Microsoft Press

Designed for Microsoft Windows 95

Word 97

ישר ולעניין



תמונה אחת שווה אלף מילים
הדרך הקלה לביצוע המשימה
מדריך ויזואלי



Microsoft Press

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**

תרגום, תיאום וייעוץ Windows 95/Office 97: **צור לוין** 

ייעוץ מקצועי: **אירית ויילס, סגנית מנהלת מחלקת מיקרוסופט, מרכז תמיכה כלנית כרמון**

עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם.

הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי עשו כמיטב יכולתן למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Word 97 - מוצר של Microsoft Corporation.

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי אינן אחראיות כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: *info@hod-ami.co.il***
- **אתר באינטרנט: http://www.hod-ami.co.il**

Word 97

ישר ולעניין

ג׳רי ג׳ויס, מריאן מון

Designed for
Microsoft
Windows 95

Microsoft Press



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

Microsoft Word 97 At a Glance

By Jerry Joyce and Marianne Moon

Hebrew Translation: **K. Landau**
Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1997
מהדורה מעודכנת 1998

ISBN 965-361-135-6 מסת"ב

תוכן העניינים

פרק 1: על הספר 1

פרק 2: קפוץ למים 5

פרק 3: שיפור מראה המסמך 21

פרק 4: יצירת מסמכים מיוחדים 47

פרק 5: יצירת מסמך מורכב 75

פרק 6: יצירת מסמך ארוך 105

פרק 7: יצירת מסמך טכני 143

פרק 8: יצירת מיזוג מסמכים 175

פרק 9: עבודה עם קבוצות עבודה 203

פרק 10: עבודה מקוונת 219

פרק 11: הוצאה לאור שולחנית 247

פרק 1
על הספר

בפרק זה תמצא:

- ישר ולעניין
- מבט כללי על הפרקים בספר
- עוד מילה אחת (או שתיים)

הספר ***Microsoft Word 97 ישר ולעניין*** מיועד לכל אחד שרוצה להפיק את המירב מ-Word בכמה שפחות זמן ומאמץ. בין אם אתה כותב מכתב אחד לשבוע, או מאות ביום; בין אם המסמכים שלך מכילים מספר שורות טקסט, או שהם מורכבים עם גרפיקה וטבלאות, שחוברו על ידי מספר מחברים שונים; בין אם המסמכים מודפסים או מופצים ברשת, ב-E-Mail, בפקס, או בעמודי Web לאינטרנט או לאינטרה-נט של החברה, תמצא שהספר הזה הוא מדריך ויזואלי ישיר וקל לקריאה. עם ההבטחה ש-Word תעשה עבורך את העבודה, ולא אתה עבורה, הספר הזה מציע לך לעשות את העבודה במהירות ויעילות כך שתוכל לעזוב את המחשב ולהספיק לחיות את חייך.

ללא מונחי מחשב

הבה ונודה בזה - כשיש לך משימה שאינך יודע איך לבצע אבל אתה חייב לבצע אותה במהירות, או כשאתה תקוע באמצע משימה ולא מסוגל להבין מה לעשות הלאה, אין דבר מתסכל יותר מאשר לקרוא עמוד אחר עמוד של חומר רקע טכני. אתה רוצה את המידע שאתה צריך, לא יותר ולא פחות, ועכשיו! ושזה יהיה פשוט למצוא ולהבין. על רעיון זה בנוי ספר זה. הספר נכתב בשפה ברורה, ישירה וקלה לקריאה. כל המשימות בספר אורכן עמוד אחד עד שניים, לא יותר. צריך רק למצוא את המשימה הרצויה באינדקס או בתוכן העניינים, לעבור לעמוד הנכון, והמידע נמצא, מוסבר צעד אחר צעד בשילוב איורים שמוסיפים בהירות ויזואלית. אינך שוקע ב"למה ומדוע": פשוט עקוב אחר הצעדים, הבט באיורים, ובצע את העבודה. מדי פעם תצטרך לעבור לעמוד אחר אם לתהליך שאתה עובד עליו יש הפנייה ל"מידע נוסף". זאת משום שיש הרבה חזרות בעבודה בסביבת Word ואין טעם לחזור על עצמנו כל פעם. בנוסף, שתלנו מספר טיפים שימושיים פה ושם, ומדי פעם תמצא גם משימות יזומות בסגנון "שווה ניסוי". בדרך כלל ניסינו להישאר נאמנים ללב ולנשמה של הספר, שהמידע שאתה צריך יהיה זמין, ישר ולעניין.

משימות שימושיות

בין אם אתה משתמש ב-Word לעבודה בבית, במשרד, או במוסד חינוכי, ניסינו לארוז בספר את כל מה שיכולנו לחשוב עליו שאולי תצטרך למשימות שלך, מהפשוט יותר אל המסובך.

והדרך הקלה ביותר לעשות זאת

דבר נוסף שניסינו לעשות בספר הוא למצוא ולתאר את הדרך הקלה ביותר להשלמת משימות. לעיתים קרובות, Word מספקת לנו שיטות רבות להשגת התוצאה הרצויה. חלקן ארוכות ופתלתלות וחלקן קצרות ונחמדות, תלוי גם בדרך העבודה שלך. אם אתה בעל נטייה להיצמד לשיטת עבודה אחת אהובה ומוכרת, אנו מאמינים שהשיטות שהצגנו בספר זה יעזרו לך מאוד. אם אתה נוטה לנסות טכניקות חדשות כל פעם, בבקשה! Word מזמינה אותך לחקור, וודאי תמצא דרכים לעשות דברים שאתה חושב שהם פשוטים או שמוצא חן בעיניך יותר. אם כן, זה נהדר! זה בדיוק מה שכותב הספר חשב לעצמו כשסיפק ב-Word 97 כל כך הרבה אפשרויות.

מבט כללי על הפרקים בספר

הספר הזה לא נועד לקריאה בסדר מסוים. הספר מעוצב כך שאפשר פשוט לקפוץ פנימה, לקבל את המידע שצריך, לסגור את הספר ולשמור ליד המחשב עד הפעם הבאה שתרצה לדעת את הדרך הפשוטה להשלמת משימה. אבל אין זה אומר שפיזרנו את המידע ללא הבחנה. אם תקרא את הספר לכל אורכו, תמצא התקדמות הגיונית מהמשימות הפשוטות ביותר ועד המסובכות יותר. לפניך סקירה מהירה.

מכיון שברבים מהמחשבים מותקנת כבר תוכנת Word 97, הנחנו שגם אצלך המצב כזה. אם לא, אשף ההתקנות הפך את פעולת ההתקנה לפשוטה מאוד, כך שבמילא לא תזדקק לעזרה שלנו. שלא כמו בספרי מחשבים אחרים, ספר זה אינו מתחיל בהוראות התקנה ורשימת דרישות מערכת. כל זה כבר בשליטתך.

פרק 2 עד 4 בספר עוסקים בפעולות הבסיסיות: הפעלת Word, יצירת מסמך, הכנסה, עריכה, ועיצוב טקסט; הגדרת פריסת העמוד, ושימוש בתבניות Word ואשפים כדי ליצור מסמך יפה-מראה במעט מאמץ.

פרק 5 עד 8 מתאר משימות קצת יותר טכניות, אך שימושיות: עבודה עם תוויות, הוספת גרפיקה, יצירת כותרות קבועות, שילוב מספר מסמכים למסמך אחד, שילוב חומר מתוכנות אחרות, משלוח דואר אלקטרוני ומסמכי מיזוג דואר. אם אתה חושב שאלו משימות מסובכות, תהיה בטוח שהן לא! Word הופכת משימות אלו לקלות, כך שתחלוף עליהם בלי משים.

פרק 9 ופרק 10 עוסקים בתקשורת עם מחשבים אחרים: עבודה משותפת ברשת; מעבר מסמכים מקוונים להערות; שיתוף מסמכים עם אחרים; תקשורת אלקטרונית עם E-Mail; שימוש בהיפר-קישור, או קפיצות, במסמך כדי לגשת למסמכים אחרים או לעמודי Web; הוספת אפקטים מיוחדים כמו קול, וידאו, טקסט באנימציה לתצוגה מקוונת; הרחבת האופקים שלך באינטרנט ואולי באינטרה-נט החברה.

פרק 11 ופרק 12 עוזרים לך להגיע רחוק יותר בשימוש בכוח ה-Word: שימוש בטכניקות מיוחדות ליצירת סימני מים, מיזוג הערות, וציורים; זרימת טקסט מסביב לאובייקטים או ממקום למקום; תפיסת השליטה על Word שתעשה דברים עבורך באופן אוטומטי; חיבור לאינטרנט כדי ללמוד אפילו עוד אודות Word.

ומה בקשר למסייע של Office?

תמצא שאין בספר זה מידע על המסייע של Office, הייצור הקטן המצויר שמסתובב לו במסך ומחכה לתת לך עצה או תשובה לשאלתך. בין אם אתה אוהב או שונא את הייצור הזה, הוא יכול לעזור לך לעבור בהצלחה מספר תהליכים מסובכים. הספר כל כך ישיר ואינטואיטיבי שהנחנו שתשתמש בו אם תאהב אותו, או תירה בו אם הוא ישגע אותך.

הנה הטיפ הראשון לספר זה: לחץ **לחיצה ימנית** בחלון המסייע של Office, בחר **באפשרויות** והתאם אותו אישית. תוכל להגדיר את דרך עבודתו ואף לבחור בתמונת המסייע הרצוי לך מתוך גלריה של מסייעים.

עוד מילה אחת (או שתיים)

היו לנו שלוש מטרות בעת כתיבת ספר זה:

- בכל מה שתבחר לעשות, אנו רוצים שהספר יעזור לך לעשות זאת.
- אנו רוצים שהספר יעזור לך לגלות כיצד לעשות דברים שלא ידעת שאתה רוצה לעשות.
- ולבסוף, אם השגנו את שתי המטרות הראשונות, נגיע לשלישית: אנו רוצים שהספר יעזור לך ליהנות מהעבודה שלך ב-Word 97. אנו חושבים שזוהי המתנה הטובה ביותר שנוכל להעניק כדי להודות לך שקנית ספר זה.

אנו מקווים שתהנה מהשימוש בספר ***Microsoft Word 97 ישר ולעניין***, לפחות כמו שאנו נהנינו לכתוב (ולתרגם) אותו. הדרך הטובה ביותר ללמוד היא על ידי עשייה, וכך אנו מקווים שתעשה גם אתה.

קפוץ למים!

פרק 2

קפוץ למים

בפרק זה תמצא:

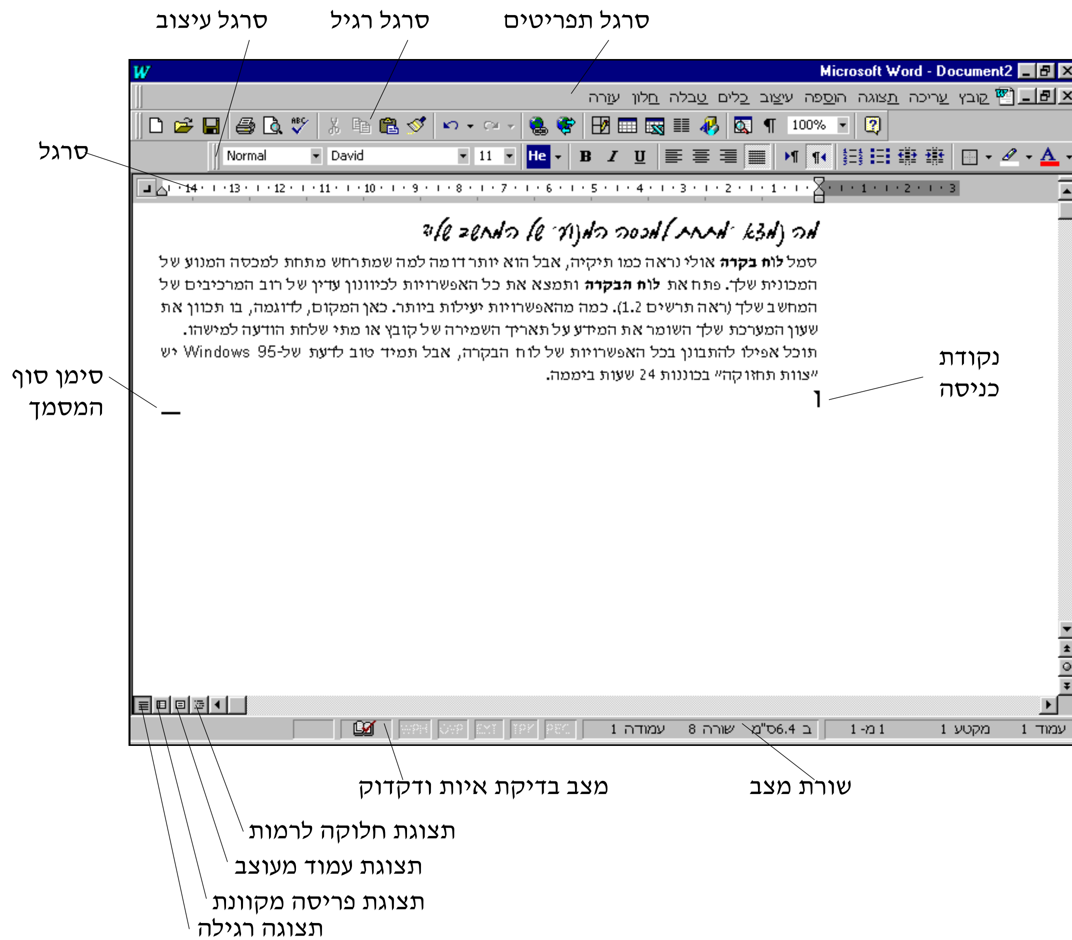
- יצירת מסמך
- עבודה עם מסמך קיים
- עריכת טקסט
- אחסון ושימוש חוזר בטקסט
- הגהה של מסמך
- הדפסת מסמך

אפשר להשתמש בתוכנת Microsoft Word כבמכונת כתיבה חכמה, או כמערכת לייצוג רעיונות ומחשבות. Word עוצבה כך שתוכל להשתמש בה בשני האופנים, זו החלטה שלך באיזה כלים ואופי לבחור. אפשר לדבוק בפעולות הבסיסיות, או לחקור לעומק - לפתוח תפריטים ורשימות, ללחוץ על לחצנים, להפעיל ולהפסיק אפשרויות כדי לראות מה קורה ועוד. תלמד רבות על Word ועל הדרך שבה היא עובדת על ידי נסיונות להשלים במשימה.

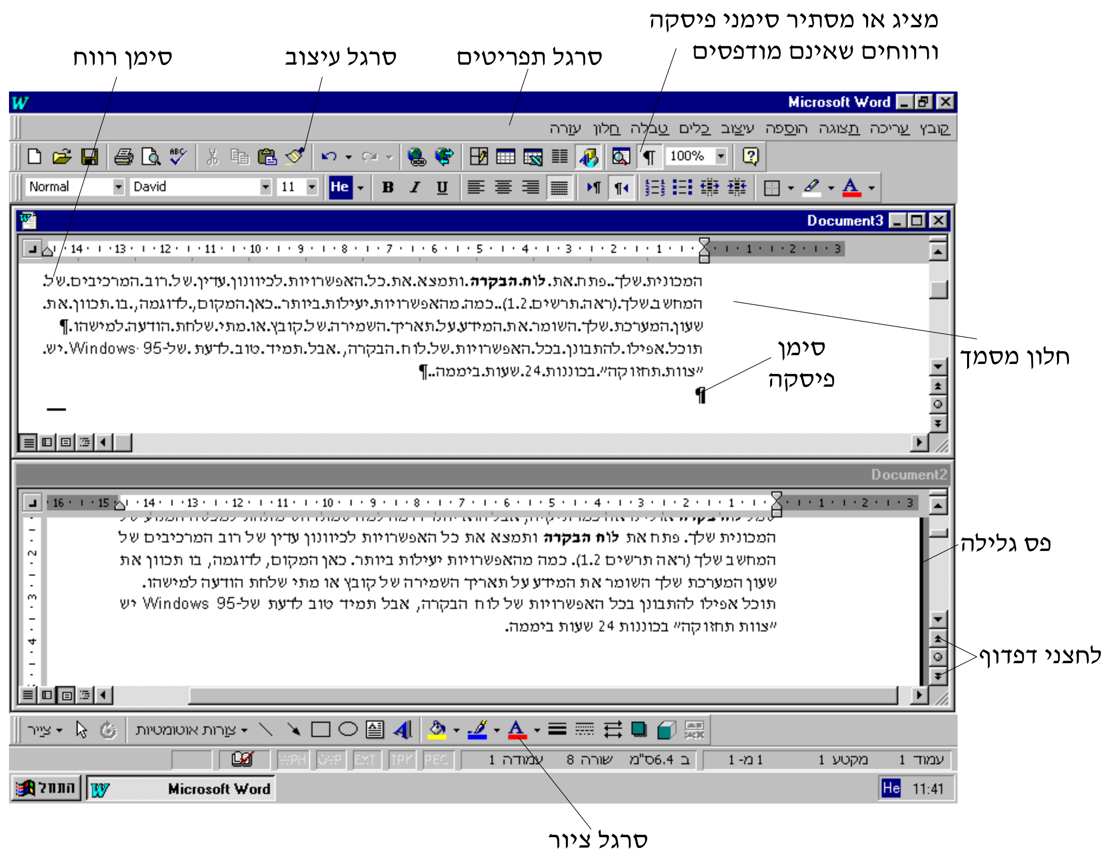
פרק זה מקיף הרבה מהפעולות הבסיסיות בהן תשתמש מדי יום. אם אינך מכיר את Word, נסה את המשימות הראשונות ותיווכח עד כמה פשוט להפיק מסמכים שנראים מקצועיים.

ברגע שאתה מבין עד כמה Word עובדת בצורה אינטואיטיבית, תגלה כמה קל ומספק לחקור ולנסות. במילים אחרות, ללמוד תוך כדי עשייה. אם תנסה אחת (או יותר) מהמשימות המתקדמות ותתקל באיזה שהן בעיות, תוכל למצוא את רוב התשובות בפרקים אחרים בספר, או במערכת העזרה של Word. גם אם לעולם לא תנסה את המשימות המתקדמות ולא תקרא את שאר הספר, תלמד את הפעולות הבסיסיות ו-Word כמכונת כתיבה חכמה תעשה את החיים שלך קלים בהרבה. אבל, גדולתה של Word היא כ"מעבדת מחשבות". נסה זאת וקרא ספר זה!

מבנה המסך



סרגל עיצוב
סרגל רגיל
סרגל תפריטים
סרגל
סימן סוף המסמך
נקודת כניסה
מצב בדיקת איות ודקדוק
שורת מצב
תצוגת חלוקה לרמות
תצוגת עמוד מעוצב
תצוגת פריסה מקוונת
תצוגה רגילה


מציג או מסתיר סימני פיסקה
ורווחים שאינם מודפסים
סימן רווח
סרגל עיצוב
סרגל תפריטים
Microsoft Word
Document3
חלון מסמך
סימן
פיסקה
Document2
פס גלילה
לחצני דפדוף
סרגל ציור

ויזואלי מהיר

הדרך בה Word תתחיל תלויה בדרך בה היא הותקנה. במידה וברוב המכונות חלונות, Word יכול להתחיל במספר דרכים. אם היא הותקנה כחלק מ-Office 97, תוכל להפעילה מתפריט התחל, מסרגל קיצור הדרך של Office, מתיקיית Winword ואפילו מפקודת הפעלה

שבתפריט התחל. בלי Office 97, תמצא מעט פחות דרכים אך עדיין האפשרויות רבות. תוכל לנסות את כל הדרכים השונות עד שתמצא את האחת שתעדיף, או שתדבוק בשיטה שתיראנו כאן. Word מוכנה, ואתה?

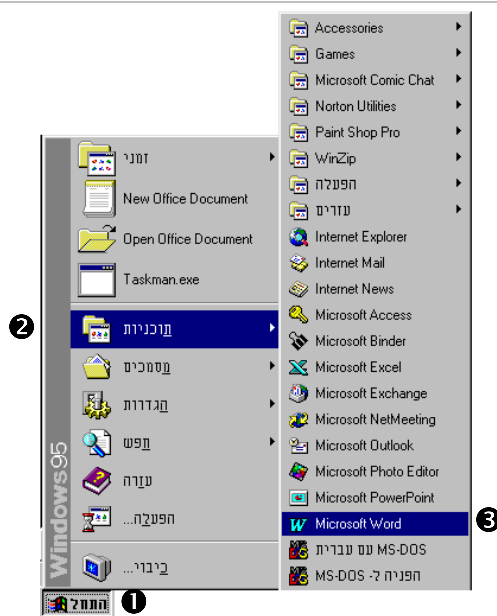
טיפ **הפעל את Word יחד עם הפעלת חלונות.** אם אתה משתמש ב-Word כל פעם שאתה ניגש למחשב, תוכל להפעיל את Word אוטומטית. לשם כך, הוסף קיצור דרך ל-Word בתיקיית Startup של חלונות.

הפעלת Word מתפריט התחל

❶ לחץ על לחצן **התחל**.

❷ הצבע עם סמן העכבר על **תוכניות**.

❸ בחר ב- **Microsoft Word**.

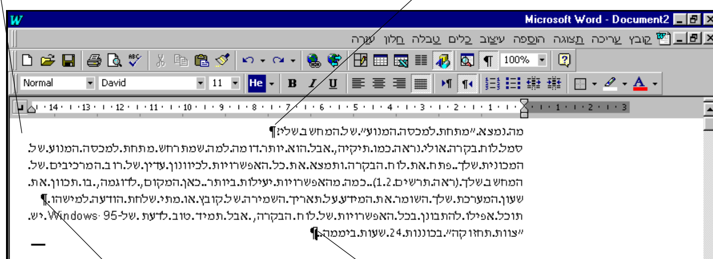


הכנסת טקסט

❶ הקלד את הטקסט. הטקסט יופיע על המסך בצידה הימני של נקודת הכניסה.

❷ המשך להקליד. כשתגיע לסוף השורה, Word ממשיך באופן אוטומטי לשורה הבאה.

❸ הקש Enter רק כשתרצה להתחיל פיסקה חדשה.



טיפ

מחכה לקצת השראה? אתה יוצר פיסקה כשאתה מקיש Enter, כך שתוכל גם ליצור פיסקה ריקה אם תחפוץ. למשל, אם אינך יכול כרגע לחשוב על כותרת טובה לסיפור, תוכל לשמור פיסקה ריקה לכך ולהוסיף את הכותרת כשתמצא את המילים הנכונות.

טיפ

אפשר לעזור לך? אם התקנת את המסייע של Office, הוא ישאל אותך אם תרצה לשמור את השינויים שביצעת. זכור ש-Word פועלת בדרכים רבות, תלוי בדרך ההתקנה ובאפשרויות שנבחרו.

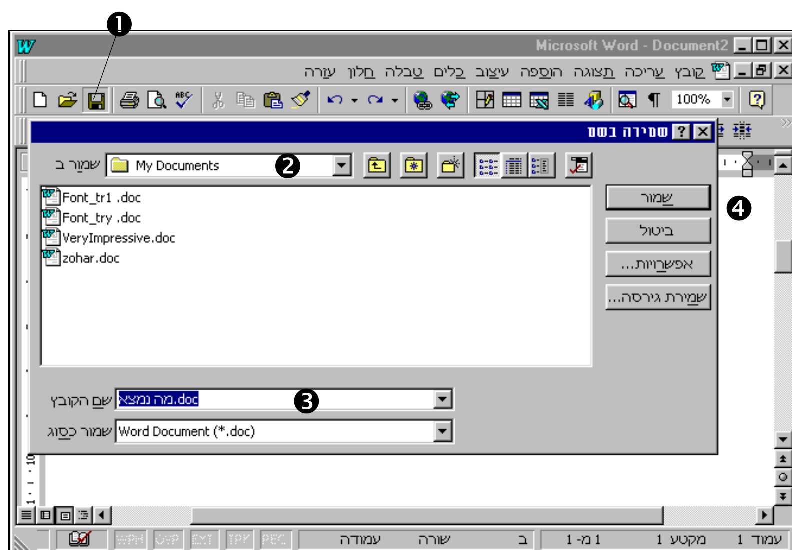
שמירת מסמך

❶ לחץ על לחצן **שמור**.

❷ בחר בתיקייה שבה תרצה לאחסן את המסמך.

❸ הקלד שם למסמך בתיבה **שם קובץ**, אם לא מוצא חן בעיניך השם ש-Word מציעה. שמות קבצים יכולים להכיל עד 256 תווים לאורך, גם בעברית, ויכולים לכלול רווחים, אבל אסור להשתמש בתווים הבאים: \, /, *, ?, <, > ו- |.

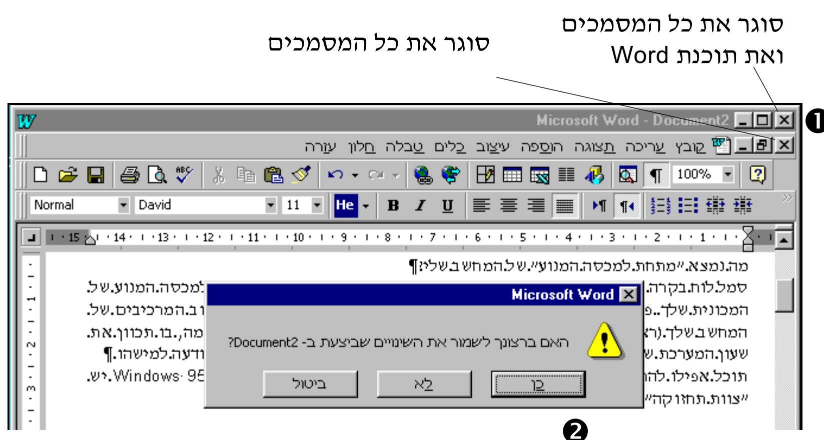
❹ לחץ על **שמור**.



סגירת מסמך

❶ לחץ על לחצן **סגור**.

❷ אם ישנם שינויים לא שמורים במסמך, לחץ **כן** אם תרצה לשמור אותם.



עבודה עם מסמך קיים

לעיתים קרובות תצטרך להמשיך לעבוד על מסמך שהתחלת בעבר ועדיין לא סיימת, למשל, במקרים בהם יוצרים מסמכים ארוכים. אפשר לפתוח מסמך שמור באופן פשוט, להוסיף לו טקסט, לשמור שוב ולסגור. אם קריאת ההתבכיינות ״אוי לא, לא התכוונתי לעשות את זה!״ מוכרת לך, תוכל מייד לבטל את הטעויות שנעשו תוך כדי עבודה מהירה, מחיקה בטעות, הזזה או החלפה.

טיפ **פתיחה מהירה.** אם אתה רוצה לפתוח מסמך שהשתמשת בו לאחרונה, יכול להיות שהוא עדיין מופיע ברשימה שבתחתית תפריט **קובץ**. לחץ על שם הקובץ כדי לפתוח אותו שוב.

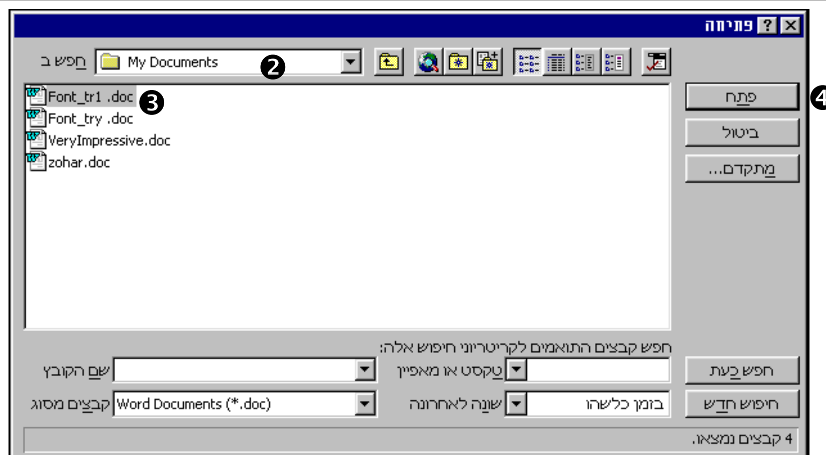
פתיחת מסמך

❶ לחץ על לחצן **פתח.**

❷ בחר בתיקייה שמכילה את המסמך.

❸ בחר במסמך.

❹ לחץ **פתח.**

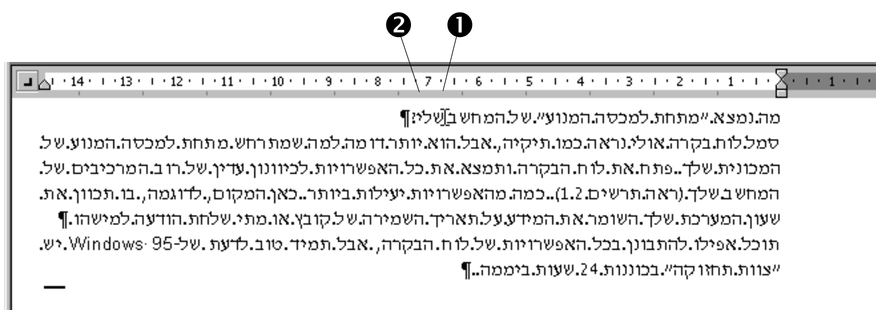


הוספת טקסט

❶ לחץ במקום בו תרצה להכניס עוד טקסט.

❷ הקלד את הטקסט החדש. השתמש במקש Backspace כדי למחוק תו לא נכון.

❸ לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים הרגיל.



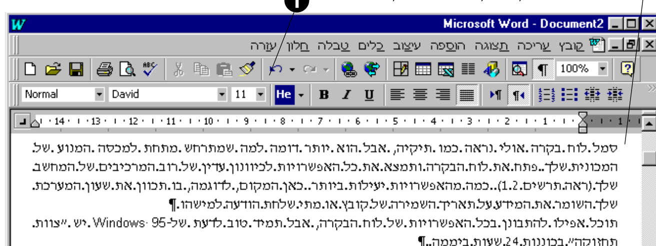
מידע נוסף "עריכת טקסט" בעמוד 12 למידע אודות בחירה, מחיקה, החלפה, והזזת טקסט.

טיפ **ביטול ביטול**. כאשר אתה מתחרט על ביטולים שנעשו, תוכל לשחזר אותם בעזרת לחצן **בצע שוב**. לחצן זה פועל בצורה זהה ללחצן **בטל**. הוא מבטל את הביטול.

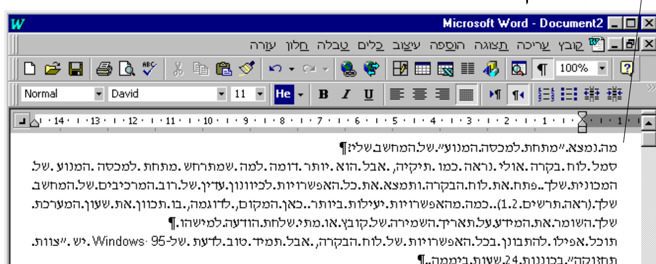
ביטול פעולה בודדת

❶ ברגע שאתה מזהה טעות, לחץ על לחצן **בטל** כדי לשחזר את המסמך ולחזור למצבו המקורי של המסמך.

בטעות נמחק טקסט מכאן ❶



שחזור הטקסט

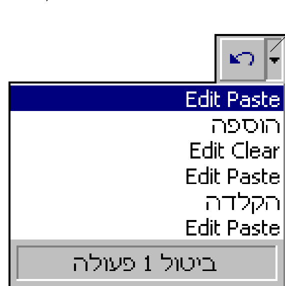


ביטול מספר פעולות

כשאתה מזהה טעויות, גם אם הן בוצעו לפני מספר פעולות יש באפשרותך -

- ♦ ללחוץ על לחצן **בטל** עד שהמסמך יחזור למצב המקורי.
- ♦ ללחוץ על לחצן החץ הרומה מטה שמימין ללחצן בטל כדי לראות את רשימת הפעולות אותן ניתן לבטל. ברגע שתלחץ בתוך הרשימה, הפעולה עליה תלחצ ואלו שבוצעו אחריה יבוטלו.

לחץ כדי לראות רשימה של פעולות הניתנות לביטול. לחץ בסוף הרשימה כדי להחזיר את המסמך למצבו המקורי.



עריכת טקסט

כמעט בטוח שתצטרך לחזור ולערוך את המסמך שלך בין אם זה מכתב, דוח פיננסי, או רשימת קניות. Word מספקת מגוון רחב של אפשרויות עריכה. כדי לערוך תוכן קיים אפשר לבחור אותו ולבצע בו שינויים בקלות.

טיפ	**מחליפים אותך!** אם הטקסט הנבחר אינו מוחלף בהקלדה כנראה שהאפשרות **הקלדה מחליפה בחירה** בוטלה. כדי להפעילה מחדש בחר ב**אפשרויות** שבתפריט **כלים**, לחץ על **עריכה** וסמן את האפשרות הרצויה.
מידע נוסף	”הרבה דרכים לבחור, להעתיק ולהעביר טקסט“ בעמוד 16 למידע נוסף אודות הדרכים השונות לסימון טקסט.

בחירת טקסט

❶ מקם את הסמן בתחילת הטקסט הרצוי לבחירה ולחץ על העכבר.

❷ גרור את העכבר תוך סימון הטקסט הרצוי ושחרר את הלחצן בסופו.

מחיקת טקסט

❶ הקש על מקש **delete**.

השווה ניסוי	אפשר להתאים אישית את דרך יכרי העריכה על ידי שינוי ההגדרות של Word. בחר ב**אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על **עריכה** ושנה את האפשרות כרצונך.
טיפ	**זה נגרר.** אם תגרור את הבחירה לקצה העליון או התחתון של החלון, Word תגלול את המסמך מעלה או מטה בהתאמה. **בחירה מהירה.** אפשר לבטל פעולה בזמן סימון טקסט על ידי הקשה על מקש Esc לפני שחרור לחצן העכבר.

החלפת טקסט

❶ בחר בטקסט שתרצה להחליפו.

❷ הקלד את הטקסט החדש.

❶

מה.נמצא.״מתחת.למכסה.המנוע״.של.המחשב.שלי?¶
סמל.**לוח.בקרה**.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמתרחש.מתחת.למכסה.המנוע.של.
המכונית.שלך..פתח.את.**לוח.הבקרה**.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.
המחשב.שלך.(ראה.תרשים.1.2)..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..כאן.המקום,.לדוגמה,.בו.תכוון.את.
שעון.המערכת.שלך.השומר.את.המידע.על.תאריך.השמירה.של.קובץ.או.מתי.שלחת.הודעה.למישהו.¶
תוכל.אפילו.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה,.אבל.תמיד.טוב.לדעת.של-95.Windows.יש.
״צוות.תחזוקה״.בכוננות.24.שעות.ביממה..¶

❷

מה.נמצא.״מתחת.למכסה.המנוע״.של.המחשב.שלי?¶
סמל.**לוח.בקרה**.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמתרחש.בספסל.האחורי.של.
המכונית.שלך..פתח.את.**לוח.הבקרה**.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.
המחשב.שלך.(ראה.תרשים.1.2)..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..כאן.המקום,.לדוגמה,.בו.תכוון.את.
שעון.המערכת.שלך.השומר.את.המידע.על.תאריך.השמירה.של.קובץ.או.מתי.שלחת.הודעה.למישהו.¶
תוכל.אפילו.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה,.אבל.תמיד.טוב.לדעת.של-95.Windows.יש.
״צוות.תחזוקה״.בכוננות.24.שעות.ביממה..¶

הזזת טקסט

❶ בחר בטקסט שתרצה להעביר.

❷ גרור את הטקסט לעבר המקום המיועד.

❸ שחרר את הטקסט במקום המיועד.

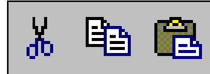
❶

מה.נמצא.״מתחת.למכסה.המנוע״.של.המחשב.שלי?¶
סמל.**לוח.בקרה**.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמתרחש.בספסל.האחורי.של.
המכונית.שלך..פתח.את.**לוח.הבקרה**.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.
המחשב.שלך.(ראה.תרשים.1.2)..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..כאן.המקום,.לדוגמה,.בו.תכוון.את.
שעון.המערכת.שלך.השומר.את.המידע.על.תאריך.השמירה.של.קובץ.או.מתי.שלחת.הודעה.למישהו.¶
תוכל.אפילו.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה,.אבל.תמיד.טוב.לדעת.של-95.Windows.יש.
״צוות.תחזוקה״.בכוננות.24.שעות.ביממה..¶ ❷

מה.נמצא.״מתחת.למכסה.המנוע״.של.המחשב.שלי?¶
סמל.**לוח.בקרה**.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא..של.המכונית.שלך..פתח.את.**לוח.הבקרה**.ותמצא.את.
כל.האפשרויות.לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.המחשב.שלך.(ראה.תרשים.1.2)..כמה.
מהאפשרויות.יעילות.ביותר..כאן.המקום,.לדוגמה,.בו.תכוון.את.שעון.המערכת.שלך.השומר.את.
המידע.על.תאריך.השמירה.של.קובץ.או.מתי.שלחת.הודעה.למישהו.¶
תוכל.אפילו.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה,.אבל.תמיד.טוב.לדעת.של-95.Windows.יש.
״צוות.תחזוקה״.בכוננות.24.שעות.ביממה.יותר.דומה.למה.שמתרחש.בספסל.האחורי.¶ ❸

אחסון ושימוש חוזר בטקסט

Word משתמשת במרכיבים בולטים של Microsoft windows - הלוח (clipboard). הלוח הינו מקום זמני לשמירת טקסט אותו תרצה להעביר או להעתיק למקום אחר במסמך, למסמך אחר באותה תוכנה, או למסמך בתוכנה אחרת. ניתן לאחסן בקלות את הטקסט בלוח, וברגע שאתה מוכן - החזר אותו והדבק (paste) במקום החדש. ברגע שהטקסט מאוחסן בלוח תוכל להדביקו במסמך מספר פעמים רב ככל שתרצה, עד להעתקה של טקסט חדש ללוח.



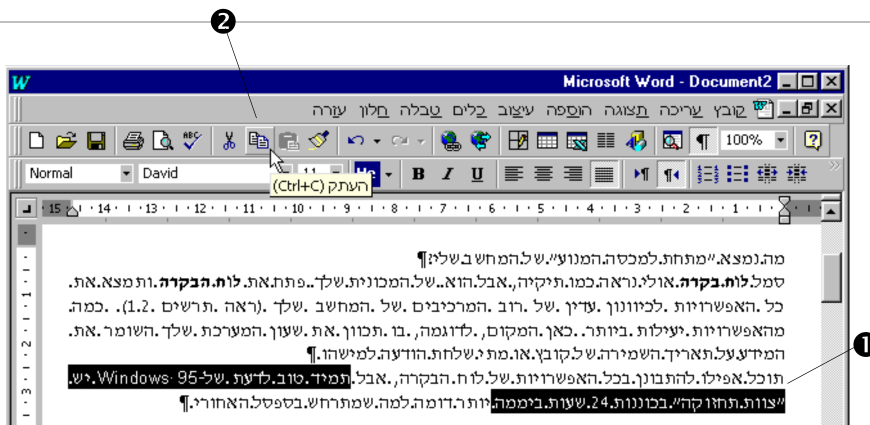
העתקת טקסט

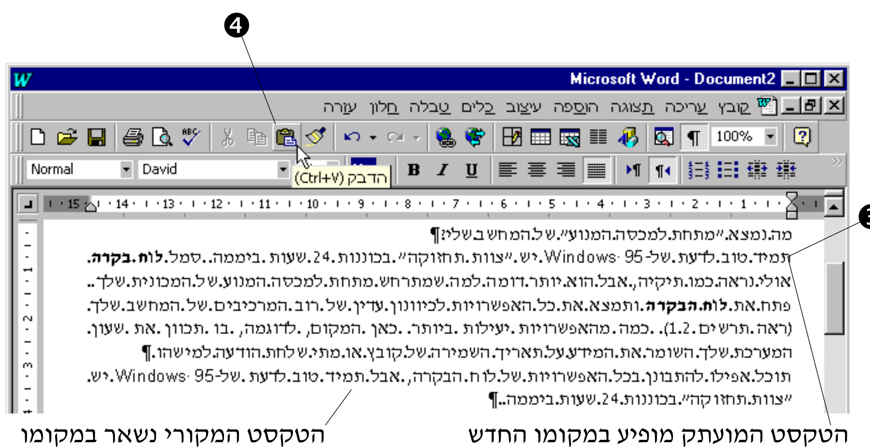
❶ סמן את הטקסט הרצוי להעתקה.

❷ לחץ על לחצן **העתק**.

❸ לחץ עם העכבר במקום בו תרצה להוסיף את הטקסט.

❹ לחץ על לחצן **הדבק**.





הטקסט המועתק מופיע במקומו החדש

הטקסט המקורי נשאר במקומו

טיפ

הדבק מהר הדבק תדיר. כשאתה גוזר או מעתיק טקסט ללוח, הטקסט נשאר שם עד שנבחר קטע אחר בהעתקה או גזירה ללוח, או עד שאתה יוצא מחלונות. כדי להימנע מלאבד את הטקסט, מצא מקום אחר להדביק את הטקסט מייד לאחר פעולת העתקה או גזירה.

מידע נוסף

"הרבה דרכים לבחור, להעתיק ולהעביר טקסט" בעמוד 16 למידע אודות הדרכים השונות להעתקת טקסט והעברתו.

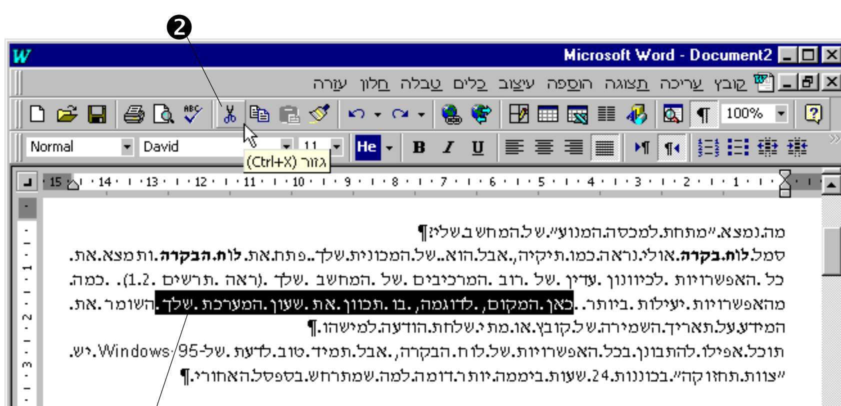
העברת טקסט

❶ סמן את הטקסט הרצוי להעברה.

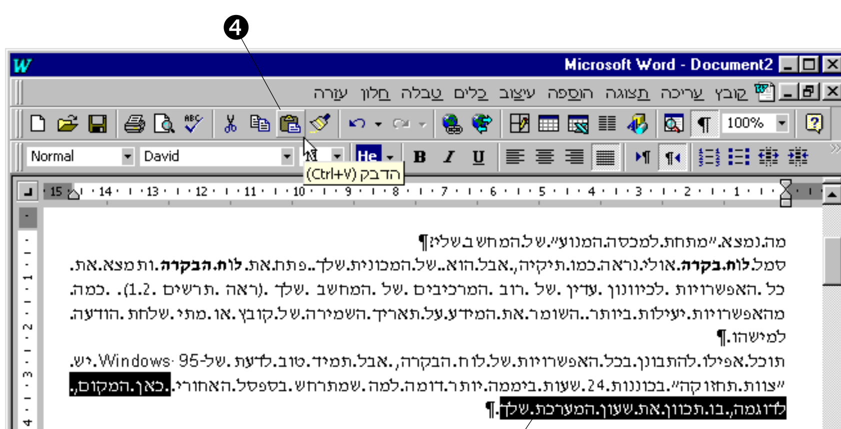
❷ לחץ על לחצן **גזור**.

❸ לחץ עם העכבר במקום בו תרצה להוסיף את הטקסט.

❹ לחץ על לחצן **הדבק**.



❶ טקסט נבחר נחתך מכאן



❸ טקסט מודבק מופיע כאן

הרבה דרכים לבחור, להעתיק ולהעביר טקסט

Word מציעה מגוון דרכים לביצוע פעולות. למשל, אפשר להשתמש בלחצן, פריט מהתפריט, צירוף מקשים, או לחיצת עכבר כדי להשלים את אותן פעולות. מדוע יש כל כך הרבה אפשרויות? ובכן, סיבה אחת היא שכל אחד מאיתנו עובד בצורה שונה, ועל ידי נתינת אפשרויות ונסיונות של המשתמש אפשר למצוא את הדרך הטובה והנוחה ביותר עבור כל אחד. סיבה נוספת, היא ששיטות מסוימות מתאימות למצבים מסוימים.

פעולות שתשתמש בהן יותר הן בחירת טקסט והזזתו או העתקתו. פעולות אלו יכולות להתבצע במספר שיטות, חלקן אף מסובכות אם תשתמש בהן במצב לא מתאים. העצה שלנו תעזור לך לבחור בשיטה טובה לכל מצב. נסה את השיטות הנפוצות לבחירת טקסט. לאחר בחירת הטקסט, הצעד הבא יהיה הזזתו או העתקתו.

שיטות לבחירת טקסט

כדי לעשות זאת...	*פעל כך...*
בחירת תווים במילה	סמן את האות על ידי גרירת העכבר.
בחירת מילה	לחץ לחיצה כפולה על המילה.
בחירת מספר מילים	סמן את המילים על ידי גרירת העכבר.
בחירת משפט	לחץ על מקש ctrl ולחץ במקום כלשהו במשפט.
בחירת שורת טקסט	מקם את הסמן משמאל לשורה כאשר החץ מורה ימינה, או מקם את הסמן מימין לשורה כאשר החץ מורה שמאלה, ולחץ בעכבר.
בחירת פיסקה	מקם את הסמן משמאל לפיסקה או מימין לה ולחץ לחיצה כפולה.
בחירת עמוד ארוך	סמן את השורה הראשונה בעמוד, לחץ לחיצה כפולה על לחצן **הרחב בחירה** - EXT שעל שורת המצב, סמן את השורה בסוף העמוד. הטקסט נבחר. כדי **לבטל מצב הרחב בחירה**, לחץ שוב לחיצה כפולה על EXT שבשורת המצב.
בחירה של כל המסמך	בתפריט **עריכה** סמן את **בחר הכל**.

כשם שיש כמה דרכים לבחור טקסט, כך יש מספר דרכים לגזור, להעתיק ולהדביק טקסט. למשל, ההבדל העיקרי בין שימוש ב**גזור** ו**העתק** שבסרגל הכלים הרגיל, לבין שימוש במקש F2 וצירוף המקשים Shift+F2, הוא שפקודות גזור והעתק משתמשות בלוח של חלונות.
המידע הגזור או המועתק מאוחסן בלוח ואפשר להגיע אליו בזמן העבודה עד שתהיה מוכן להחזיר אותו ולהשתמש במידע שבו. הלוח הוא יותר מאשר סתם מקום לאחסון, הוא גם דרך מעבר שמאפשרת העברת מידע גזור או מועתק למסמכים אחרים או תוכנות אחרות. לרוע המזל, הלוח מאחסן רק פריט אחד בכל פעם, כך שכל מידע שנגזר או מועתק מחליף את מה שהיה בלוח קודם. במקרה כזה פקודת F2 ופקודת Shift+F2 נכנסות לתמונה. כאשר תרצה להעביר או להעתיק טקסט מבלי להחליף את תוכן הלוח, או אם תרצה לוודא שאינך מאבד בטעות משהו מהלוח - השתמש בשיטת F2 או Shift+F2.
אם זה נראה לך מבלבל להשלמת המשימה, התכונן להלם נוסף - יש עוד.
אם תרצה לחקור את קשת האפשרויות השונות, בחר בתפריט **עזרה**, **תוכן ואינדקס**, **חיפוש**, הקלד **העתקה**, ובחר ב**מקשים לעריכה והעברה של טקסט וגרפיקה.** נסה למצוא את שאר השיטות.

שיטות להעתקה והעברה	
כדי לעשות זאת...	***פעל כך...***
להעביר למקום קרוב	בחר טקסט, לחץ בעכבר והחזק, גרור את הבחירה ושחרר במקום הרצוי.
להעתיק למקום קרוב	בחר טקסט, החזק את מקש ctrl לחוץ, לחץ בעכבר והחזק, גרור את הבחירה, שחרר במקום הרצוי ושחרר את המקש הלחוץ.
להעביר למקום רחוק, למסמך אחר או לתוכנה אחרת	בחר טקסט, לחץ על לחצן **גזור**, הבא את סמן העכבר למקום הרצוי ולחץ על לחצן **הדבק**.
להעתיק למקום רחוק, למסמך אחר או לתוכנה אחרת	בחר טקסט, לחץ על לחצן **העתק**, הבא את סמן העכבר למקום הרצוי ולחץ על לחצן **הדבק**.
להעביר למקום קרוב או רחוק תוך שמירה על תוכן הלוח	בחר טקסט, הקש על מקש **F2**, בשורת המצב תראה תישאל **לאן להעביר?** הבא את סמן העכבר למקום הרצוי והקש Enter.
להעתיק למקום קרוב או רחוק תוך שמירה על תוכן הלוח	בחר טקסט, לחץ על צירוף המקשים **Shift+F2**, בשורת המצב תישאל **לאן להעתיק?** הבא את סמן העכבר למקום הרצוי והקש Enter.

הגהה של מסמך



לאחר שהשלמת את המסמך, תרצה בוודאי לעבור עליו ולתקן טעויות ושגיאות. Word יכולה לעזור לך לעשות זאת במהירות ובדרך משעשעת כמעט. כשתשתמש בכלי ההגהה של Word תוכל להפחית את הסבירות לטעויות מביכות במסמך שלך.

טיפ אפשר ללחוץ לחיצה כפולה על לחצן **בדיקת איות ודקדוק** שבסרגל הכלים כדי למצוא את שגיאת הכתיב הבאה ולפתוח את תיבת הדו-שיח.

אם Word לא מציעה חלופה למילה השגויה, הקלד את המילה שוב באיות שונה ובדוק האם יש הצעות לשינוי.

תיקון טעות

❶ הצבע על מילה שגויה ולחץ לחיצה ימנית בעכבר.

❷ לחץ על אחת ההצעות לתיקון.

המכוונית.שלך.

מהכוכנית
המכוונכת
המכוונות
המכוכנית
המכוונכת
התעלם מהכל
הוסף
תיקון שגיאות אוטומטי
בדיקת איות...

❶ סימון בקו תחתי אדום מזוגזג מתריע על איות שגוי של מילה

❷ הצעות תיקון של Word

התעלם מאיות המילה הזו לאורך כל המסמך

הוסף את המילה שבמסמך למילון האיות האישי

מוסיף את המילה בגרסתה הנוכחית לרשימת התיקון האוטומטי

מציג את התיבה בדיקת איות

תיקון תחביר

❶ הצבע על תחביר שגוי ולחץ לחיצה ימנית בעכבר.

❷ לחץ על אחת ההצעות לתיקון.

I write really good.

well
התעלם ממשפט
בדקדוק...

סימון בקו תחתי ירוק מזוגזג מתריע על משפט שגוי מבחינה תחבירית

הצעתה של Word למילה

התעלם מהמשפט כולו

מציג את התיבה בדיקת דקדוק

טיפ

אם אינך רואה קו מזוגזג ירוק או אדום, סימן שהאפשרות לבדיקה אוטומטית של שגיאות לא נבחרה. בתפריט **כלים** בחר **אפשרויות**, בכרטיסיה **בדיקת איות** בחר ב**בדיקת איות אוטומטית**.

שווה ניסוי

אפשר להתאים אישית את הדרך ש-Word תבדוק טעויות איות ותחביר. בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **כלים**, לחץ על כרטיסיית **בדיקת איות ותחביר** ושנה את הבחירה בהתאם להעדפותיך.

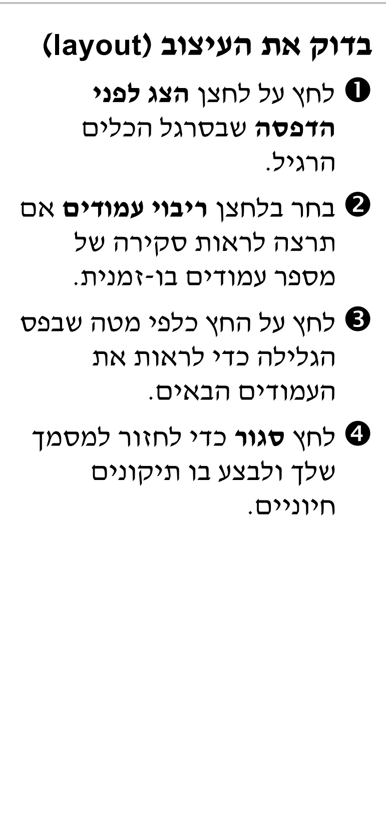
בדוק את העיצוב (layout)

❶ לחץ על לחצן **הצג לפני הדפסה** שבסרגל הכלים הרגיל.

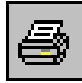
❷ בחר בלחצן **ריבוי עמודים** אם תרצה לראות סקירה של מספר עמודים בו-זמנית.

❸ לחץ על החץ כלפי מטה שבפס הגלילה כדי לראות את העמודים הבאים.

❹ לחץ **סגור** כדי לחזור למסמך שלך ולבצע בו תיקונים חיוניים.



הדפסת מסמך



למרות שמסמכי E-Mail וה-Web מקרבים את המשרד נטול הניירת למציאות עדיין הדרך הרווחת להפצת מסמך גמור היא הדפסתו. ההדפסה נעשית בעיקר על ידי חלונות - Word מכינה את המסמך להדפסה ומעבירה אותו לחלונות.

טיפ **הדפסה מהירה.** אם אינך זקוק לשינויים בהגדרות שבתיבת הדו-שיח הדפסה, תוכל במהירות להדפיס מסמך על ידי לחיצה על לחצן **הדפס** שבסרגל הכלים הרגיל.

הדפסת מסמך

❶ בחר ב**הדפסה** שבתפריט **קובץ**.

❷ שנה את ההגדרות אם נדרש.

❸ לחץ **אישור**.

בחר מדפסת מהרשימה

קבע מספר עותקים

מדפיס טווח עמודים שאתה קובע

מדפיס את העמוד שמכיל את סמן ההוספה

מדפיס את כל המסמך

פרק 3

שיפור מראה המסמך

בפרק זה תמצא:

- שימוש בסרגל כלים
- שינוי מראה הטקסט
- שינוי מראה הפיסקה
- שינוי ריווח בין שורות
- יצירת עצירת טאב
- העתקת תבנית פיסקה
- עבודה עם רשימות
- הוספת גבולות
- קביעת שוליים וכיוון
- שימוש בסגנונות

עבודות שונות דורשות כלים מיוחדים ומשהו שיחזיק אותם. בתקופה שרופאים היו עורכים ביקורי בית הם החזיקו את הכלים והתרופות בתיק שחור גדול. נגרים וחשמלאים מחזיקים את כליהם על חגורה מיוחדת. גם ל-Word יש את הכלים המיוחדים למשימה שלך, והכל מסודר להפליא בסרגלי הכלים. כשאינך משתמש בסרגל כלים מסוים תוכל להניח אותו בצד ולהשתמש בכלי מסרגל כלים אחר. כלי Word מסודרים כלחצנים ורשימות ואפשר להשתמש בהם כדי להשלים מגוון משימות.

אפשר להשתמש בכלי Word כדי לבטל שגיאות, לשנות יישור פסקאות, ליצור כותרות, לשנות סגנון של פיסקה אחת או יותר, להוסיף גבולות, ליצור רשימות ממוספרות או עם תבליטים בזמן הקלדה, או להמיר טקסט שכבר הוקלד ברשימה מסוג אחר. תן ל-Word את הוראה והיא תעשה עבורך כל מיני דברים מועילים מאחורי הקלעים בזמן ההקלדה: תיקון החלפת אותיות במילה, אות רישית בתחילת משפט באנגלית, ואף לומר לך מתי טעית באיות מילה או בתחביר. Word יכולה לעשות את כל זה, ועוד...

כיף להתנסות בשינוי פני המסמך, וקל מאוד לנסות מראה חדש למסמך עד שמוצאים את המראה שאוהבים.

שימוש בסרגלי כלים

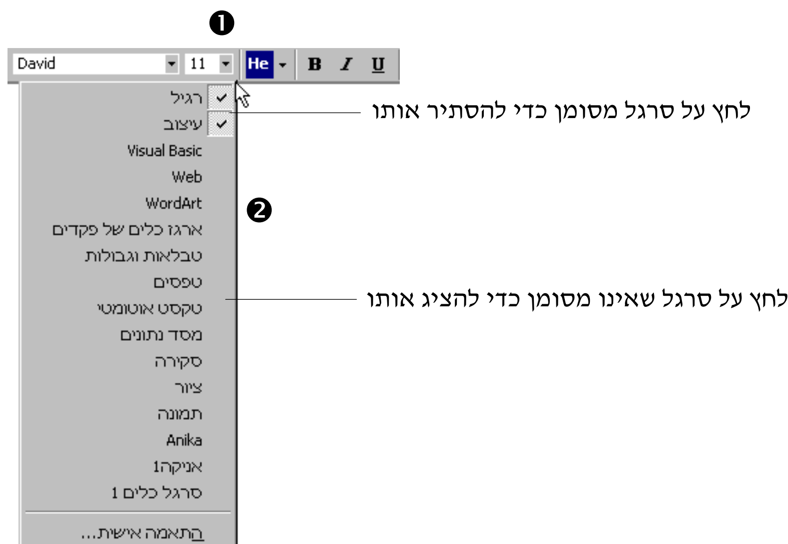
סרגל הכלים של Word הוא עוזר רב עוצמה. כל סרגל כלים (ויש הרבה כאלה) מכיל את מרבית הפקודות שתזדקק להן למשימה מסוימת, בדרך כלל מציגה Word שני סרגלים, סרגל רגיל וסרגל עיצוב, יחד עם התפריט, אבל אפשר לשנות את תצוגת הסרגלים. Word תזכור באילו סרגלים השתמשת ותציג אותם בכל פעם שתפתח את התוכנה.

טיפ **לאן זה נעלם?** חלק מסרגלי הכלים, למשל סרגל חלוקה לרמות, יוצגו רק כשעובדים בתצוגה מסוימת. אחרים, למשל סרגל מיזוג, יוצגו כשתבצע פעולה מסוימת. כדי לראות את רשימת הסרגלים, עבור לתצוגה הנדרשת או התחל בפעולה המסוימת לפני שתלחץ לחיצה ימנית על הסרגל.

הצגת סרגל כלים

❶ לחיצה ימנית בכל מקום בסרגל הכלים או בתפריט.

❷ מהתפריט המקוצר שמופיע, בחר את סרגל הכלים להצגה.

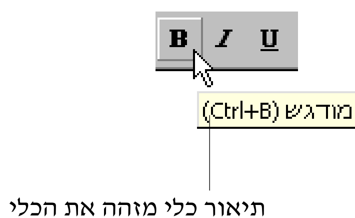


שימוש בלחצני סרגל הכלים

❶ הבא את סמן העכבר אל לחצן בסרגל הכלים.

❷ אם אינך בטוח שזה הסרגל הרצוי, החזק את העכבר יציב מעל הלחצן עד שיופיע תיאור הכלי (השם של הפריט עליו הצבעת).

❸ לחץ על הלחצן אליו התכוונת, או הצבע על לחצן אחר.



טיפ

כדי לסגור רשימה נפתחת או לחצן נפתח מבלי לבחור בפריט, הקש **Esc**. לחיצה נוספת על מקש **Esc** תבטל את בחירת הרשימה או הלחצן.

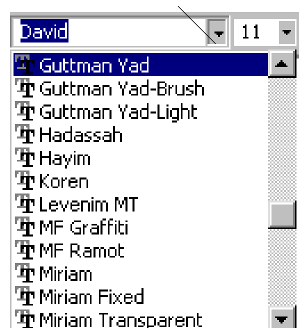
שיליב מגנים. יש גירסה שונה של רשימה נפתחת, היא נקראת **תיבה משולבת**. במצב זה הרשימה לא בהכרח תכלול את כל האפשרויות הקיימות. אם תראה את הפריט המבוקש בחר בו, אם לא, תוכל להקליד את הבחירה שלך בתיבה. למשל, רשימת גודלי הגופנים היא דוגמה לתיבה משולבת בה מופיעים רק חלק מהגדלים אך אם תחפוץ בגודל אחר ישנה אפשרות להקליד אותה (כמובן, בהנחה שהגופן תומך בגודל המבוקש).

בכל פעם שלרשימה הנפתחת או לתפריט יש כותרת קטנה למעלה, אפשר לגרור אותה מהלחצן כדי לשנות אותה לסרגל כלים עצמאי.

שימוש ברשימה נפתחת

❶ לחץ על החץ המורה מטה שמימין לרשימה.

❷ לחץ על הפריט הרצוי מהרשימה.

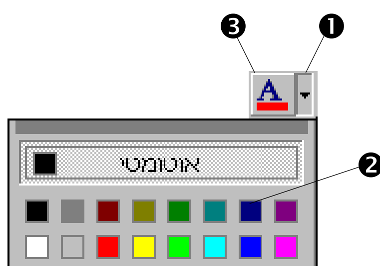


שימוש בלחצן רשימה נפתחת

❶ לחץ על החץ המורה מטה שמימין ללחצן.

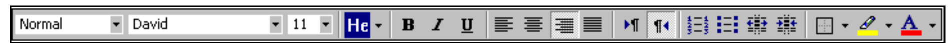
❷ בחר בהגדרה הרצויה לך. ההגדרה השתנתה והלחצן בהתאם.

❸ לחץ על הלחצן כדי להשתמש בהגדרה זו שוב.



סרגלי הכלים השימושיים ביותר

סרגלי הכלים השימושיים ביותר ב-Word הם **סרגל הכלים** ו**סרגל העיצוב**. ברוב המקרים הסמל שעל הלחצן מסביר את הפעולה שהוא מבצע. אם לא, פשוט הצבע על הכלי בעזרת העכבר ותוך שנייה או שתיים יופיע **תיאור הכלי** (Tooltip).



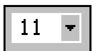
סרגל עיצוב.



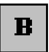
מציין את סוג סגנון הטקסט שבחרת. לחיצה על החץ תפתח רשימת סגנונות נוספים.

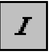


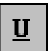
מציין את שם הגופן שבשימוש. לחיצה על החץ תפתח רשימת גופנים נוספים.



מציין את גודל הגופן שבשימוש. לחיצה על החץ תפתח רשימה של גדלים נפוצים בשימוש.


מבליט ומדגיש את הגופן.


מטה את הגופן.

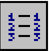

מוסיף לגופן קו תחתי, או מסיר אותו.


יישור הפיסקה הנוכחית לשמאל.

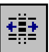

מרכוז הפיסקה הנוכחית.

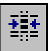

יישור הפיסקה הנוכחית לימין.

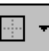

יישור לשני הצדדים בו-זמנית.

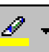

מוסיף או מסיר מספור אוטומטי ברשימה.

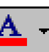

מוסיף או מסיר תבליטים מרשימה.


מסיר שלב אחד של הזחה מהפסקה הנוכחית.


מוסיף שלב אחד של הזחה מהפסקה הנוכחית.


מוסיף או מסיר גבולות. לחיצה על החץ תציג תפריט סוגי גבולות שונים אפשריים.


מוסיף או מסיר קו מודגש. לחיצה על החץ מציג תפריט של צבעים אפשריים לשימוש.


משנה את צבע הטקסט. לחיצה על החץ מציג תפריט צבעים אפשריים לשימוש.

סרגל הכלים הרגיל.



ניהול סרגל כלים

בחר משימה, כל משימה: שינוי גופן, עריכת תמונה, יצירת טבלה, הגדרת קישור לאינטרנט, ול-Word יש סרגל כלים עבורך. תלוי בדרך בה אתה עובד, ובמספר סרגלי הכלים שבשימוש בו-זמנית, תוכל לשנות את גודל הסרגלים או להזיזם למקום אחר בחלון הייחוסים.

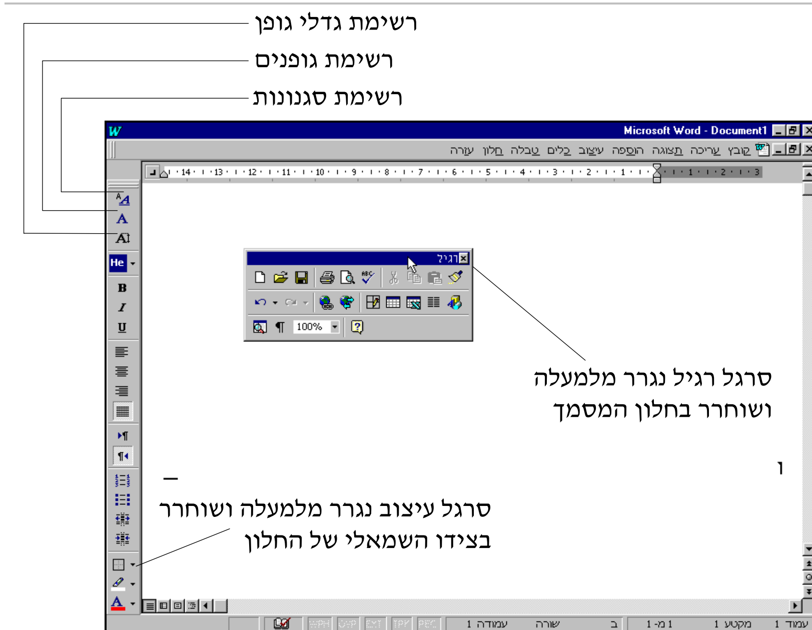
טיפ סרגל הכלים "מעוגן" או "צף". **סרגל מעוגן** נמצא באחד מארבעה צידי חלון Word, והמסמך מוגדל כך שיפנה מקום עבור סרגלי הכלים. **סרגל צף** מעל הטקסט כמו חלון עצמאי.

הזזת סרגל כלים מעוגן

❶ הצבע על חלק ריק בסרגל הכלים.

❷ בצע אחד מהאפשרויות הבאות להזזת הסרגל:

- גרור את הסרגל ושחרר אותו לאחד הצדדים של החלון, והוא יצמד אליו.
- גרור את הסרגל ושחרר אותו באזור המסמך כדי לשנות אותו לסרגל צף.
- לחץ לחיצה כפולה על הסרגל כדי להפוך אותו ממצב צף למצב מעוגן, או להיפך.



מידע נוסף

"התאמה אישית של סרגל הכלים" בעמוד 102 למידע אודות סידור מחדש של לחצני הסרגל.

"ביצוע מהיר של ביצוע סטנדרטי" בעמוד 110 למידע אודות יצירת סרגל כלים משלך.

"אחסנת סרגל כלים" בעמוד 112 למידע אודות אחסון סרגלי כלים.

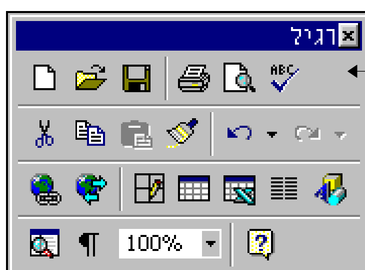
טיפ

וואו! איך השתנית! מראה הסרגל יכול להשתנות כשמעבירים אותו מיקום. כשמעבירים את סרגל העיצוב מהחלק העליון של החלון לצידו, למשל, משתנה רשימת הסגנונות ללחצן הפותח תיבת דו-שיח. השתמש בתכונה זו לעיצוב אשר החלון לנוחיותך וטעמך.

שינוי גודל הסרגל הצף

❶ הצבע על אחד מגבולות הסרגל.

❷ גרור את הגבול ושחרר אותו לשינוי הממדים שלו.



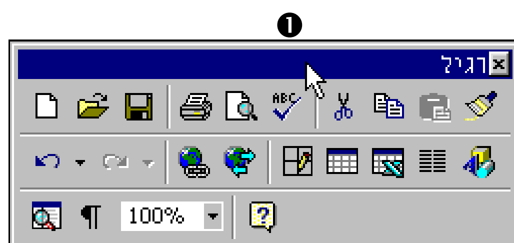
סמן העכבר משתנה לסמן גודל כשהוא ממוקם על גבול סרגל הכלים

הזזת סרגל כלים צף

❶ בצע אחת מהפעולות הבאות כדי להזיז את סרגל הכלים:

- הצבע על כותרת סרגל הכלים, גרור אותו ושחרר במקום הרצוי.
- גרור את סרגל הכלים לאחד מצידי החלון כדי לשנות אותו לסרגל מעוגן.
- לחץ לחיצה כפולה על סרגל הכלים הצף כדי להחזירו למצב מעוגן.

❶



הוספת הדגשה לתווים

לעיתים, תרצה להדגיש מילה או משפט על ידי הטיה או הדגשה. ב-Word אפשר לבצע זאת תוך כדי הקלדה, או להוסיף זאת בהמשך. אל תגזים בהדגשות, מאחר ויותר מדי סוגים של הדגשה עלולים להסיח את הדעת יותר מאשר לעזור.

טיפ

הדגש את ההדגשה! אפשר לשלב הדגשות, למשל, על ידי הדגשה והטיה בו-זמנית, או שילוב הטיה וקו-תחתי ואפילו לשלב הטיה הדגשה וקו-תחתי ביחד.

שינוי מהיר! השתמש בלחצני סרגל הכלים כדי לשנות מאפיין אחד או שניים, או שתרצה לראות שינוי מיידי בטקסט. השתמש בתיבת הדו-שיח **גופן**, כדי לשנות מספר מאפיינים בו-זמנית.

הוספת הדגשה בזמן ההקלדה

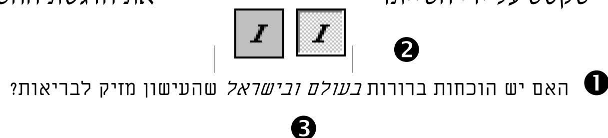
❶ הקלד את הטקסט כרגיל.

❷ לחץ על לחצן **הטיה**.

❸ הקלד את הטקסט המוטה.

לחץ כאן כדי להדגיש טקסט על ידי הטייתו

לחץ שוב כדי לבטל את הדגשת ההטייה

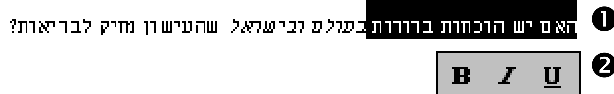


הוספת הדגשה בעריכה

❶ בחר בטקסט שתרצה להדגיש.

❷ לחץ על לחצן ההדגשה:

- B - מסמל Bold (**הדגשה**), משמש להדגשת כותרות.
- I - מסמל *Italic* (**נטוי**), משמש להדגשת מילים או משפטים בגוף הטקסט.
- U - מסמל Underline (**קו תחתי**), השתמש בו בקמצנות מאחר וניתן לטעות בו כהיפר-קישור במסמך מקוון.



טיפ

העתק והדבק. מברשת עיצוב גם מעתיקה ומוחלה מידע על סוג הגופן וגודלו.

מברשת מכחה. אין צורך לבחור משפט שלם או מילה שלמה, כשמשתמשים במברשת העיצוב כדי להעתיק הדגשה. בחירה באחד התווים מספקת למברשת העיצוב מספיק מידע כדי לעשות את עבודתה.

מידע נוסף

"יצירת טקסט בולט לעין" בעמוד 232 למידע אודות הגדרת מאפייני גופן בתיבת הדו-שיח גופן.

"יצירת כותרת פנימית (Inline Heading)" בעמוד 271 למידע אודות שימוש בסגנונות תווים.

העתקת הדגשה

❶ בחר בטקסט ממנו תרצה להעתיק את ההדגשה.

❷ לחץ על לחצן **מברשת עיצוב**.

❸ גרור את מברשת העיצוב לעבר הטקסט המיועד ושחרר את לחצן העכבר.



האם יש הוכחות ברורות בעולם ובישראל שהעישון מזיק לבריאות?

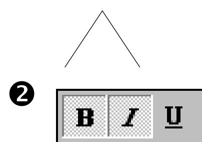
האם העישון הוא סתם הרגל, או התמכרות מהסוג של התמכרות לסמים?

הסרת הדגשה

❶ בחר בטקסט.

❷ לחץ על הלחצנים שהדגישו את הטקסט.

לחצן לחוץ מציג את סוג ההדגשה שבוצעה על טקסט נבחר



האם יש התכתרת ברורות בעולם ובישראל שהעישון מזיק לבריאות?

שינוי גופן

צורת התווים שמקלידים, והמראה הכללי של המסמך כולו, נקבעים על ידי הגופן שבוחרים. יש גופנים במגוון צורות ומצבים, חלקם אף מציגים תמונות במקום אותיות או מספרים. חלק מהגופנים מסופקים עם Windows, חלק עם המדפסת ורבים אחרים מסופקים עם Word. יכול להיות שיש לך עוד גופנים שסופקו עם תוכנות אחרות שהותקנו במחשב שלך. אם תרצה או תצטרך גופנים נוספים תוכל לרכוש תוספות גופנים או חבילות גופנים.

מידע נוסף ״העתקת הדגשה״ בעמוד 29 למידע אודות העתקת מידע של גופן.

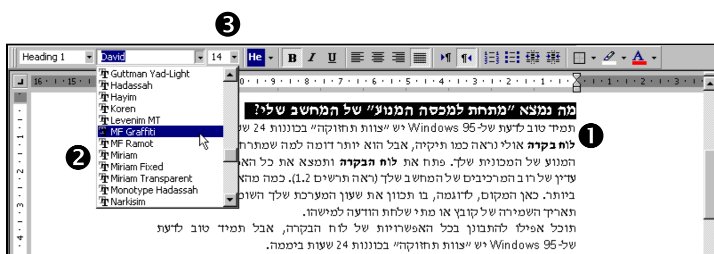
שינוי הגופן בזמן הקלדה

1. הקלד את הטקסט בגופן הנוכחי.
2. בחר בגופן אחר מרשימת הגופנים הנפתחת.
3. בחר בגודל גופן אחר מרשימת הגדלים הנפתחת.
4. הקלד טקסט נוסף בגופן ובגודל החדש.
5. שנה בחזרה לגופן ולגודל המקורי.



שינוי הגופן בזמן עריכה

1. בחר בטקסט אותו תרצה לשנות.
2. בחר בגופן שונה מהרשימה הנפתחת (הגופנים רשומים בהתאם למה שהותקן במחשב ובמדפסת).
3. בחר בגודל גופן שונה מתוך הרשימה הנפתחת.



שינוי יישור פיסקה

יישור פיסקה קובע את ארגון הטקסט בפיסקה.
יש ארבע אפשרויות:

שמאל - כל השורות בפיסקה מוצמדות לשוליים השמאליים של המסמך.

ימין - כל השורות בפיסקה מתחילות בשוליים הימניים של המסמך.

מרכז - כל השורות ממורכזות בין השוליים השמאליים והימניים של המסמך.

דו צידי - כל השורות מרווחות כך שהן מתחילות בשוליים של צד אחד ונגמרות בשוליים של הצד השני.

מידע נוסף

"יצירת סגנונות עוקבים" בעמוד 64 למידע אודות שימוש בסגנונות.

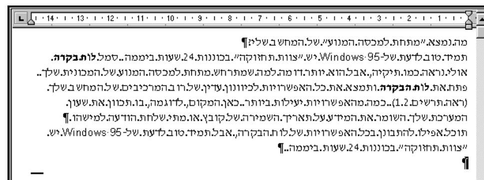
"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות יצירת סגנון משלך.

בחר ביישור

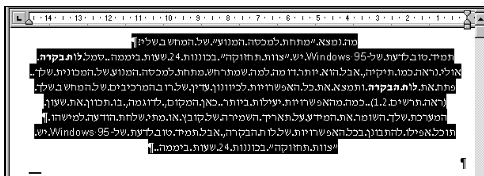
❶ בחר בפיסקה או בפסקאות ליישור אחד.

❷ לחץ על לחצן היישור המתאים.

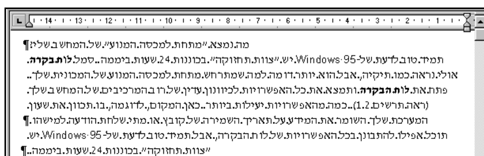
יישור לימין עם יישור שמאלי משונן הוא הנפוץ ביותר כיון שכך קל לקורא לעקוב אחר הכתוב, במיוחד במסמכים ארוכים.



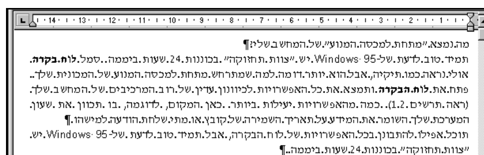
מרכז טקסט משמש בעיקר לטקסט קצרים כגון הזמנות, כרטיסים ופרסומים.



השימוש ב**יישור לשמאל** מוגבל בשל הקושי לקורא כשהשוליים הימניים משוננים והעין נאבקת למצוא תחילת שורה. בדרך כלל בשימוש לתאריך.



טקסט **מיושר לשני הצדדים**, משמש בדרך כלל לעמודות כמו בעיתונים, לשמל.



התאמה אישית של פיסקה

למעשה, בכל פעם שאתה מקיש **Enter**, אתה יוצר פיסקה חדשה. גם אם אינך מקליד טקסט, אתה מפעיל עיצוב על כל פיסקה. מידע העיצוב מאוחסן בסימן הפיסקה, בדרך כלל הסימן נסתר בסוף הפיסקה. על ידי הצגת סימני הפיסקה תוכל לוודא שכל שינויי העיצוב יישומו על הפיסקה כולה. כשתראה את סימן הפיסקה קרוב לוודאי שלא תמחק אותו בטעות, או תאבד את העיצוב.

מידע נוסף "יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות יצירה ושימוש בסגנונות.

עיצוב בזמן הקלדה

❶ אם סימני הפיסקה אינם מוצגים, לחץ על לחצן **הסתר/הצג סימני פיסקה**.

❷ הקש **Enter** להתחלת פיסקה חדשה.

❸ בחר בסימן הפיסקה.

❹ השתמש בלחצנים וברשימות שבסרגל הכלים כדי לשנות את עיצוב הפיסקה.

❺ הקש על מקש **Home** כדי לבטל את הבחירה של סימני הפיסקה.

❻ הקלד טקסט משלך.

❼ הקש **Enter** להתחלת פיסקה חדשה.

❽ הקש **Ctrl+Q** כדי להסיר עיצובי פיסקה שאינך רוצה בהם בפיסקה זו.



טיפ

לא תפספס את הסמן! אינך צריך לסמן את כל הפיסקה כדי להחיל את השינויים בעיצוב, אבל כדי להחיל הגדרות גופנים על הפיסקה כולה, אתה חייב לכלול את סימן הפיסקה בבחירה. השיטה הקלה והמהירה ביותר היא בחירת הפיסקה כולה.

לחצנים או תיבות? השתמש בלחצני סרגל הכלים כדי לשנות מאפיין אחד או שניים, או כשתרצה לראות את ההשפעה מיידית עם כל שינוי בטקסט. השתמש בתיבת הדו-שיח **פיסקה וגופן** לשינוי מספר מאפיינים במקביל.

אם אתה משנה פיסקה ואתה רוצה להשתמש בעיצוב החדש גם בהמשך על פיסקה אחרת, תוכל לשמור את העיצוב בעזרת הסגנון.

עיצוב פיסקה קיימת

❶ בחר בפיסקה כולה, או בפסקאות שיכילו את אותו עיצוב.

❷ לחץ על הלחצנים והרשימות הנפתחות שבסרגל הכלים, כדי לשנות את העיצוב.

❸ לחץ על החץ המורה ימינה, כדי לבטל את בחירת הפסקאות.



לחץ לחיצה כפולה כדי לבחור את כל הפיסקה.
לחץ לחיצה כפולה (מבלי לשחרר את לחצן העכבר) וגרור למטה כדי לבחור פסקאות רבות.

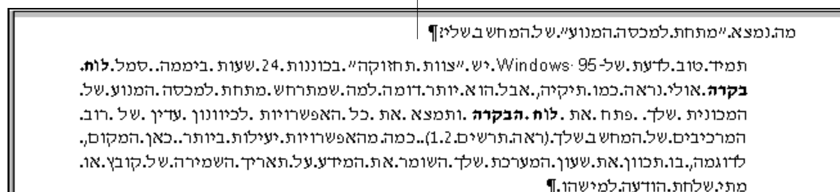
שילוב פסקאות

❶ הזז את סמן ההפסקה לתחילת הפיסקה אותה תרצה לשלב עם הפיסקה הקודמת.

❷ הקש על **Backspace**.

❸ הקש על מקש **הרווח** להוספת רווח אחד.

מחיקת סימן הפיסקה גורם לשילוב הפסקאות ולקבלת העיצוב מהפיסקה הראשונה. הפיסקה המשולבת קיבלה את העיצוב של הפיסקה הראשונה.



הזחת פיסקה (כניסת פיסקה)

לעיתים קרובות מזיחים פיסקה כדי להבדילה מפסקאות אחרות.

יש ארבעה סוגי הזחה (כניסה):
ימנית, שמאלית, שורה ראשונה ושורה תלויה.

הזחה ימנית והזחה שמאלית משמשות בדרך כלל יחד ליצירת מקום לציטוט, או חומר דומה. **הזחת שורה ראשונה** משמשת בדרך כלל להבדלה של פיסקה חדשה מהקודמת. **הזחה תלויה** מזיחה את כל השורות של הפיסקה פרט לראשונה.

טיפ **העצירה הבאה!** לחצני **הגדל כניסה** או **הקטן כניסה** מעבירים את כניסת הפיסקה לעצירת הטאב הבאה או הקודמת. אם אינך רוצה להשתמש בברירת המחדל של עצירת הטאב להזחה שלך, תוכל ליצור עצירות בעצמך.

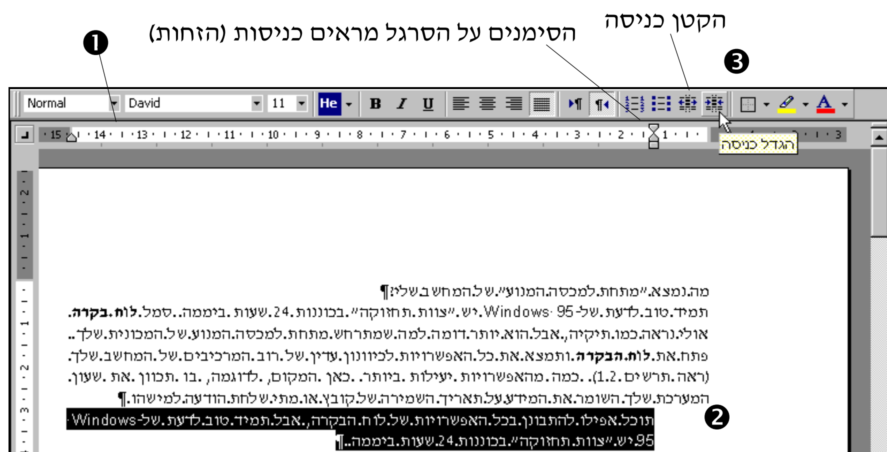
הזחת פיסקה

❶ אם הסרגל אינו מוצג, בחר בו מתפריט **התצוגה**.

❷ בחר את הפיסקה או הפסקאות שתרצה להזיח.

❸ לחץ על לחצן **הגדל כניסה**.

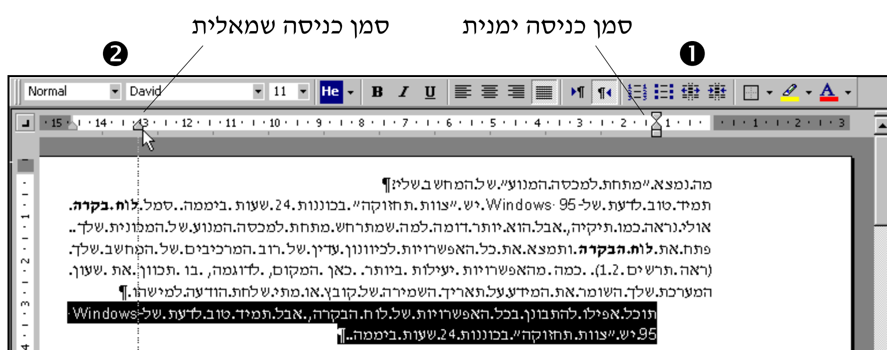
❹ לחץ על לחצן **הגדל כניסה** כדי להוסיף הזחה או על לחצן **הקטן כניסה** כדי לחזור להזחה הקודמת.



פיסקה ממוקמת

❶ גרור את סמן הכניסה השמאלי ושחרר אותו במקום הרצוי.

❷ גרור את סמן הכניסה הימני ושחרר אותו במקום הרצוי.



מידע נוסף

"יצירת עצירות טאב" בעמוד 37 למידע אודות יצירה ושינוי עצירות טאב.

"שליטה בשינויים אוטומטיים" בעמוד 280 למידע אודות שינוי ההגדרות של **AutoFormat As You Type**.

טיפ

מראה חדש. כשמשנים הזחה, Word יוצרת סגנון חדש, כך שבקלות אפשר להחיל עיצוב של פיסקה אחת על אחרת. אם Word אינה יוצרת סגנון, תצטרך להפעיל את אפשרות זו בכרטיסייה AutoFormat As You Type שבתיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות אוטומטי**.

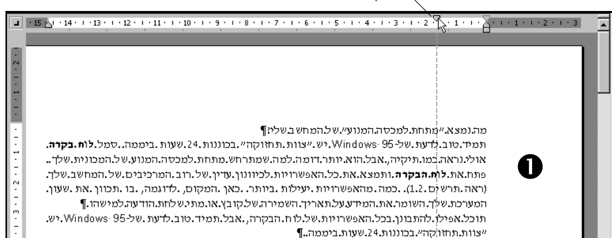
להזיח או לא להזיח. בוודאי תשים לב, שבמרבית הפרסומים בהם קיימת הזחה של השורה הראשונה, הפיסקה הראשונה (לאחר הכותרת) אינה מוזחת, וזאת משום שהמיקום שלה מעיד על כך שהיא פיסקה חדשה.

הזחת השורה הראשונה

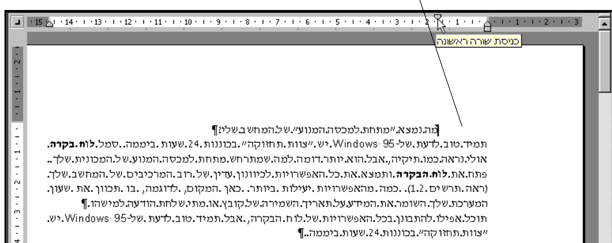
❶ לחץ בעכבר בפיסקה אותה תרצה להזיח.

❷ גרור את סמן כניסת השורה הראשונה ושחרר אותו במקום הרצוי.

סמן כניסת שורה ראשונה



❷ הזחת השורה הראשונה

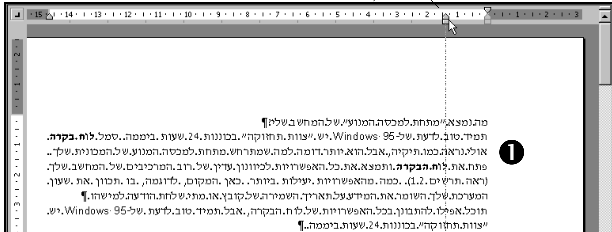


יצירת הזחה (כניסה) תלויה

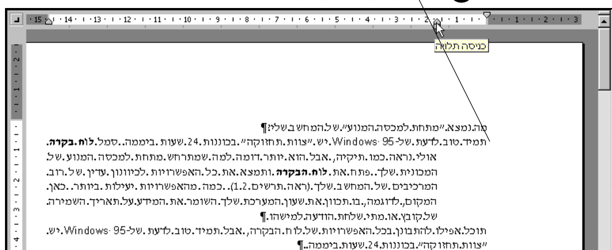
❶ לחץ בעכבר בפיסקה אותה תרצה להזיח עם כניסה תלויה.

❷ גרור את סמן הכניסה התלויה ושחרר אותו במקום בו תרצה שיתחילו כל השורות, מלבד השורה הראשונה.

סימן הזחה תלויה



❷ הזחה תלויה



שינוי מרווח בין שורות

המרווח בין שורות זהה לכל אורך הפיסקה. אפשר לשנותו, ולהוסיף מרווח בין השורות ואף להוסיף מרווח מעל או מתחת לפיסקה.

מידע נוסף	"צירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות הוספת ריווח לפני ואחרי פיסקה.
שווה ניסוי	צור העתק טיוטא של המסמך שלך על ידי הקשת Ctrl+A כדי לבחור את כל המסמך, והקש Ctrl+2 כדי להשתמש במרווח כפול. כעת, שמור את המסמך בשם אחר.

התאמת ריווח

❶ בחר את הפיסקה או הפסקאות שיהיה להן ריווח אחיד בין השורות.

❷ השתמש בצירופי המקשים כדי ליצור ריווח מתאים בין השורות:

♦ **Ctrl+0** (אפס) צירוף שמוסיף או מעביר שורה ריקה לפני הפיסקה.

♦ **Ctrl+1, Ctrl+2 ו- Ctrl+5,** כל אחד מאלו מפעיל ריווח שונה בין שורות.



יצירת עצירות טאב

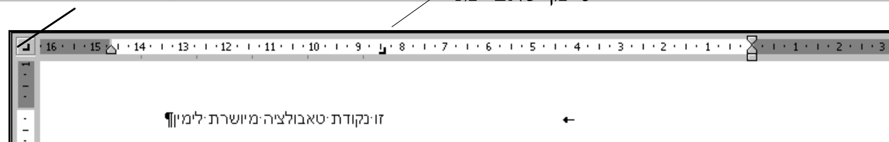
עצירות טאב, שהן חלק מעיצוב הפסקאות, קובעות את המרחק בו יעצור סמן הכניסה בכל פעם שמקישים על מקש Tab. הן גם משפיעות על מיקום כניסת פיסקה כשמשתמשים בלחצן ההזחה. אם אינך יוצר עצירות טאב משלך, יוצרת אותן Word במרחק 1.27 ס"מ אחת מהשנייה. עצירות טאב של Word אינן מוצגות בסרגל. אלו שתיצור בעצמך, כן יופיעו. לכל סוג טאב יש סימן אחר. ישנו גם **טאב קו** שיוצר קו אנכי במקום שבו נקבע (ללא עצירה).

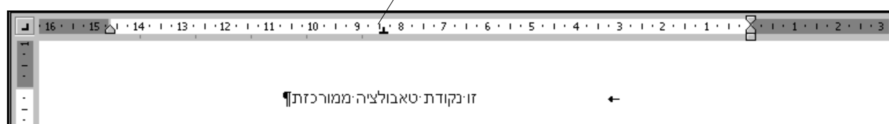
טיפ כשאתה יוצר עמודות של מידע, מהיר יותר ופשוט יותר להשתמש בטבלה מאשר להפריד את העמודות בטאב.

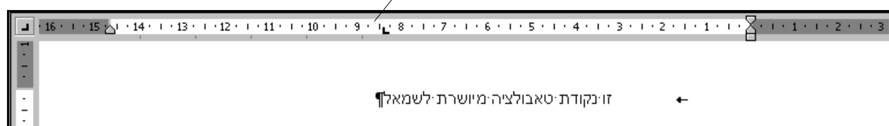
מידע נוסף "הכנסת מידע לטבלה" בעמוד 76 למידע אודות יצירת טבלאות.

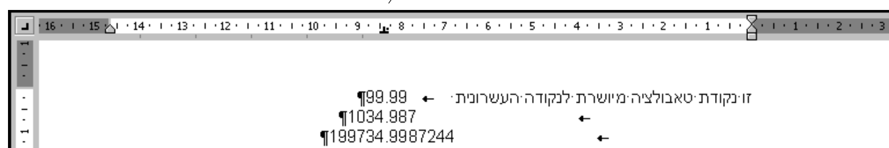
קביעת עצירת טאב

1. אם הסרגל אינו מוצג, בתפריט **תצוגה** בחר **סרגל**.
2. לחץ בתוך הפיסקה, או בחר את הפסקאות בהן תרצה לקבוע עצירות טאב.
3. לחץ בתיבה שבקצה השמאלי של הסרגל, כדי לשנות את סוג הטאב. המשך ללחוץ עד שתראה את סוג הטאב המתאים לך.
4. לחץ בחצי התחתון של הסרגל, במקום שברצונך לקבוע את עצירת הטאב.
5. חזור על שלבים 3 ו-4 עד שכל הטאבים במקום.









שינוי עצירת טאב

בצע אחת מהאפשרויות:

- גרור את סימן הטאב ושחרר אותו במקום החדש הרצוי בסרגל.
- גרור את סימן הטאב אל מחוץ לסרגל כדי להסירו.



העתקת עיצוב פיסקה

אם יצרת עיצוב פיסקה מיוחד, תוכל להעתיק את כל העיצוב לפיסקה אחרת, אחת או יותר, שבמסמך שלך.

טיפ

אם בכוונתך להשתמש בעיצוב מיוחד עבור מספר פסקאות במסמך שלך, או במסמך אחר, תוכל לדאוג ש-Word תשמור את העיצוב הפיסקה כסגנון, בו תוכל להשתמש לעיצוב פסקאות אחרות.

Word יוצרת סגנונות חדשים לפסקאות שעיצבת במסמך ומוסיפה אותם לרשימת הסגנונות בזמן יצירתם.

מידע נוסף

"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות יצירת סגנון אישי.

העתקת עיצוב

1. אם סימני הפיסקה אינם מוצגים, לחץ על לחצן **הצג/הסתר סימני פיסקה**, ובחר את סימן הפיסקה של הפיסקה ממנה תרצה להעתיק את העיצוב.
2. לחץ על לחצן **מברשת העיצוב**.
3. גרור מעל הפסקאות, כולל סימני הפיסקה, כדי להחיל את העיצוב החדש ושחרר את הלחצן.

העיצוב יועתק מכאן

```
סמל.לוח.בקרה.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמת.רחש.מתחת.
למכסה.המנוע.של.המכונית.שלך..פתח.את.לוח.הבקרה.ותמצא.את.כל.האפשרויות.
לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.המחשב.שלך..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..
תוכל.גם.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה..
סמל.לוח.בקרה.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמת.רחש.מתחת.למכסה.המנוע.של.
המכונית.שלך..פתח.את.לוח.הבקרה.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.
המחשב.שלך..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..תוכל.גם.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה..¶
¶
```

גרור מעל הפסקאות להחלת העיצוב

העתקת עיצוב למספר מקומות

1. בחר את כל הפיסקה ממנה יועתק העיצוב, כולל סימני הפיסקה.
2. לחץ לחיצה כפולה על לחצן **מברשת עיצוב**.
3. גרור מעל הפסקאות כדי להעביר את העיצוב, שחרר את הלחצן.
4. מצא את הפסקאות הבאות לעיצוב זהה, וחזור על שלב 3.
5. חזור על שלב 3 ו-4 ככל שתרצה. לחץ על לחצן **מברשת העיצוב** כדי להפסיק.

העיצוב מועתק מכאן...

```
סמל.לוח.בקרה.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמת.רחש.מתחת.
למכסה.המנוע.של.המכונית.שלך..פתח.את.לוח.הבקרה.ותמצא.את.כל.האפשרויות.
לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.המחשב.שלך..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..
תוכל.גם.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה..
סמל.לוח.בקרה.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמת.רחש.מתחת.למכסה.המנוע.של.
המכונית.שלך.¶
¶
פתח.את.לוח.הבקרה.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.המחשב.שלך..
כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..תוכל.גם.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה..¶
```

...יכול להיות מחול כאן... או כאן...

שימוש בסגנונות

Word מספקת מבחר גדול של פסקאות מעוצבות מראש, אלו נקראות סגנונות, אשר בהן אפשר להשתמש וליצור מסמך רציף ומעוצב להפליא. סגנונות הם אחד הכלים בעלי עוצמה ב-Word, אם תכיר אותם - תאהב אותם.

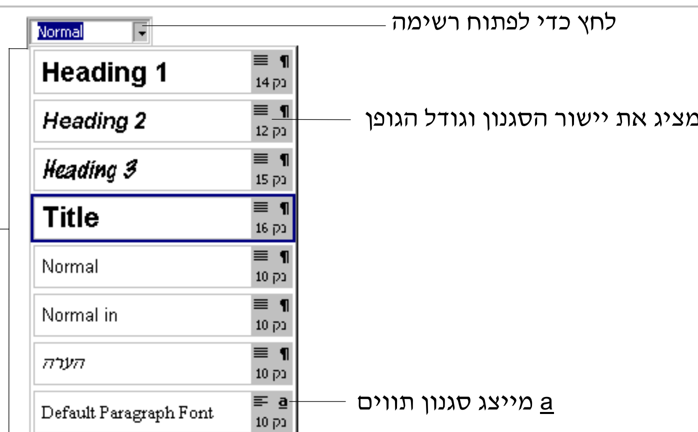
טיפ	אם הסגנון שאתה רוצה כבר היה בשימוש במסמך, פתח את רשימת הסגנונות מבלי ללחוץ על מקש Shift. הרשימה מציגה את שמות הסגנונות שבשימוש וסגנונות סטנדרטיים: רגיל, כותרות וגופן ברירת המחדל.
מידע נוסף	"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות יצירה ושימוש בסגנונות.

החלת סגנון כותרת

❶ לחץ בפיסקה אותה תרצה לעצב.

❷ פתח את תיבת רשימת הסגנונות הנפתחת.

❸ בחר בסגנון הכותרת (Heading) כרצונך.



החלת סגנון סטנדרטי

❶ לחץ בפיסקה, או בחר בפסקאות שתרצה לעצב. ודא שכל הפיסקה נבחרה.

❷ החזק את מקש **Shift** לחוץ ופתח את רשימת הסגנונות.

❸ בחר בסגנון הרצוי (השמך לגלול - זו רשימה ארוכה).



יצירת רשימות

שתי צורות הרשימה הנפוצות ביותר בשימוש הן רשימות ממוספרות ורשימות תבליטים, Word יוצרת אותן עבורך. כדי ליצור רשימה עם מספר עמודות, השתמש בטבלה.

טיפ	Word משתמשת ב-AutoFormat כדי ליצור רשימות ממוספרות או עם תבליטים בזמן הקלדה. אם הרשימות לא נוצרות, תצטרך להתאים את הגדרות AutoFormat As You Type.
מידע נוסף	"שליטה בשינויים אוטומטיים" בעמוד 280 למידע אודות תכונות העיצוב האוטומטי.
שווה ניסוי	תווים שונים יוצרים תבליטים שונים. התחל רשימה עם מקף או סימן גדול מ- (>) , הקלד טקסט והקש **Enter**.

יצירת רשימה ממוספרת

❶ הקלד את הספרה 1, נקודה, רווח ואת טקסט הפריט הראשון ברשימה. הקש **Enter**.

❷ הקלד את שאר הרשימה, תוך הקשת **Enter** בסוף כל פריט ברשימה.

❸ הקש **Backspace** (לפני שתקליד טקסט נוסף), כדי לבטל את המספור לאחר הפריט האחרון.

כשאתה מקיש Enter, Word ממירה את המספר המוקלד למספור אוטומטי ואת הרווח לעצירת טאב

❶ 1.←הפריט·הראשון·ברשימה¶

2.←הפריט·השני·ברשימה¶

❷ 3.←הפריט·השלישי·ברשימה¶

❸ 4.←·¶

יצירת רשימת תבליטים

❶ הקלד כוכבית (*), רווח והקלד את הטקסט עבור הפריט הראשון ברשימה. הקש **Enter**.

❷ הקלד את שאר הרשימה, תוך הקשת **Enter** בסוף כל פריט ברשימה.

❸ הקש **Backspace** (לפני שתקליד טקסט נוסף), כדי לבטל את התבליטים לאחר הפריט האחרון.

כשאתה מקיש Enter, Word ממירה את הסמל לתבליט ואת הרווח לעצירת טאב

❶ • ← הפריט·הראשון·ברשימה¶

• ← הפריט·השני·ברשימה¶

❷ • ← הפריט·השלישי·ברשימה¶

❸ • ← ¶

המרת פסקאות לרשימות

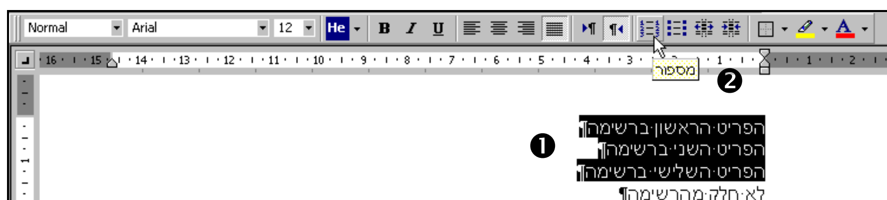
לעיתים, לאחר שכתבת סדרה של פסקאות, עולה על דעתך לערוך אותן ברשימה ממוספרת, או עם תבליטים כדי שהתוכן יהיה ברור יותר. אפשר להמיר את הפסקאות האלה לרשימות תוך שניות ספורות. האין Word נהדרת?

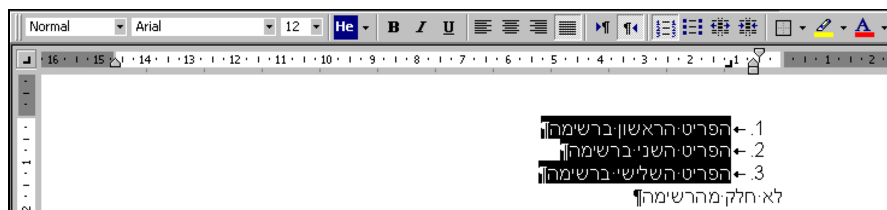
מידע נוסף	
	"שימוש בעיצוב פיסקה רגילה" בעמוד 39 למידע אודות שימוש בסגנונות לעיצוב מיוחד.
	"הכנסת מידע לטבלה" בעמוד 76 למידע אודות יצירת רשימות בעמודות של טבלה.

המרת פסקאות לרשימה ממוספרת

❶ בחר בפסקאות.

❷ לחץ על לחצן **מספור**.

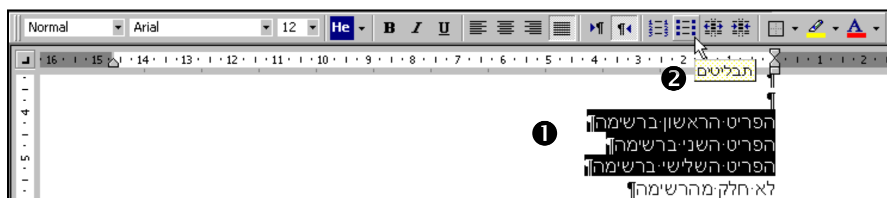


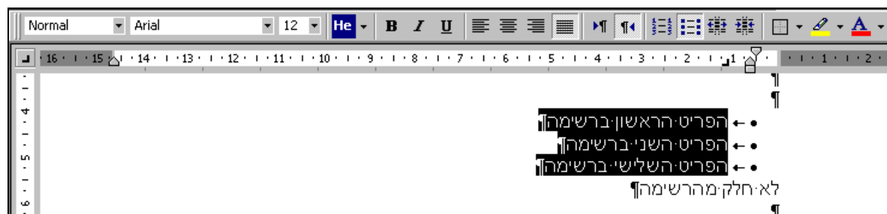


המרת פסקאות לרשימת תבליטים

❶ בחר בפסקאות.

❷ לחץ על לחצן **תבליטים**.





הוספת גבולות לפיסקה

דרך אחת למשוך תשומת לב לפיסקה היא תחימתו בגבול מסוג כלשהו. סוג הגבול שתבחר יכול להגדיר את טון המסר ויכול לעזור ולמקד את תשומת לב הקורא לחלקים מסוימים בטקסט. תיבה מסביב לפיסקה תגרום לה לבלוט מהטקסט; קו גבול מתחת לכותרת תבדיל את הכותרת מהטקסט שאחריה. Word מספקת מגוון אפשרויות לגבולות, אם אינך אוהב את הגבולות שבחרת, תוכל להחליפן בקלות ובמהירות.

טיפ אם אתה משתמש באופן קבוע באותו גבול, תוכל לכלול את הגבול בסגנון הפיסקה.

הוספת גבול

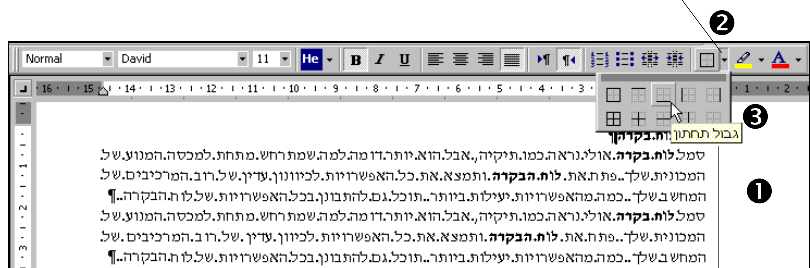
❶ לחץ בפיסקה המיועדת.

❷ פתח את תפריט **גבולות**.

❸ בחר גבול ולחץ עליו. הגבול נבחר והלחצן שינה שמו לתיאור הגבול שבחרת.

❹ בחר בפיסקה נוספת אותה תרצה לתחום בגבול זהה.

❺ לחץ על לחצן הגבול.



טיפ לחיצה על הלחצן **גבול** מפעילה את הגבול האחרון שנבחר ברשימה גבולות.

מידע נוסף "להתארגן עם סגנונות" בעמוד 106 למידע אודות הגדרת סגנונות.

"הוספת קו גבול מסביב לעמוד" בעמוד 272 ו"הוספת גבול מסוגנן מסביב לדף" בעמוד 273 למידע אודות יצירת גבולות לעמוד שלם.

הוספת מספר גבולות שונים

❶ פתח את תפריט גבולות.

❷ הצבע על הכותרת, גרור את התפריט לאזור המסמך ושחרר אותו.

❸ לחץ עם העכבר בתוך פיסקה.

❹ לחץ על גבול.

❺ חזור על שלבים 3 ו-4 עד שכל הגבולות שרצית נמצאים.



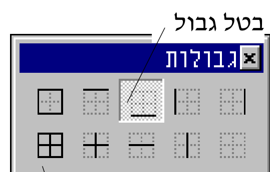
הסרת גבול

❶ לחץ עם העכבר בפיסקה שאת הגבול שלה ברצונך להסיר.

❷ פתח את תפריט **הגבולות**.

❸ לחץ לביטול הגבול.

❹ לחץ על לחצן **סגור**.



הגדרת עמוד

ברירות המחדל של Word הן עמוד לאורך (ראו רצו) עם שוליים של 2.54 ס״מ מלמעלה ומלמטה ו-3.17 ס״מ בצדדים. אפשר לשנות את הכיוון לרוחב (רחב וקצר), ואף ניתן לשנות חלק, או את כל ממדי השוליים כנדרש.

טיפ

מידה תחת מידה. אם הגדרת ל-Word שימוש ביחידות מידה אחרות מסנטימטרים, למשל אינצ׳ים, כל ההגדרות יהיו ביחידות אלו.

מידע נוסף

״שימוש בעיצובים שונים במסמך״ בעמוד 130 למידע אודות יצירת הגדרות שונות לשוליים וכיוון העמוד במסמך.

טיפ בעמוד 253 למידע אודות שינוי יחידות המידה.

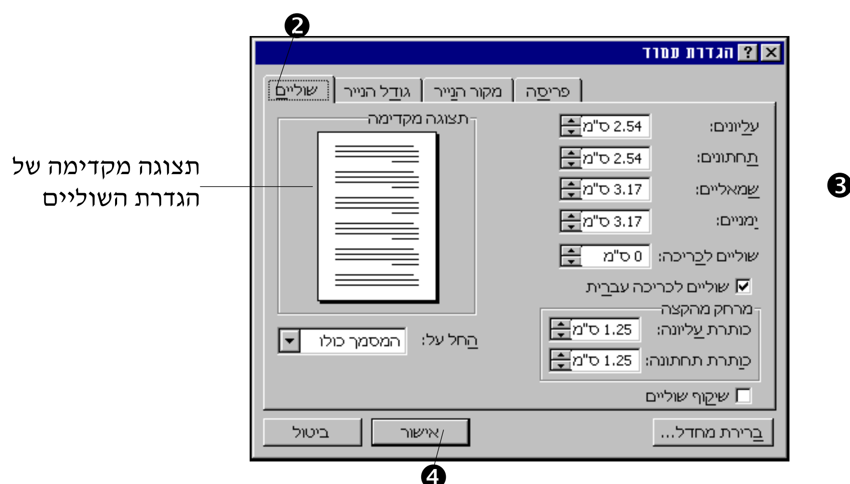
שינוי שוליים

❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ על הכרטיסייה **שוליים**, אם עדיין לא נבחרה.

❸ שנה את הערך לשוליים הימניים, השמאליים, העליונים, או התחתונים.

❹ לחץ **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח.



תצוגה מקדימה של הגדרת השוליים

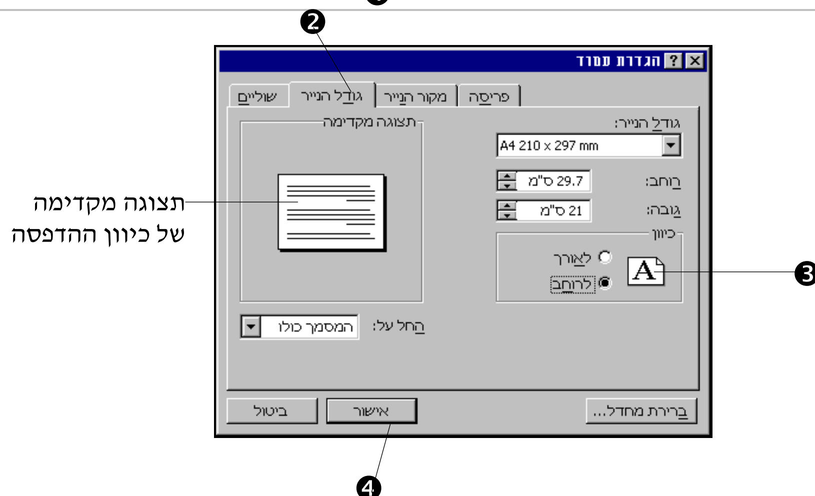
שינוי כיוון העמוד

❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❷ בחר בכרטיסייה **גודל הנייר**, אם עדיין לא נבחרה.

❸ לחץ על לחצן **לרוחב**.

❹ לחץ **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח.



תצוגה מקדימה של כיוון ההדפסה

עיצוב אוטומטי של מסמך

דואר אלקטרוני, טקסט מהאינטרנט, מסמכי טקסט או מסמכי Word, מאוד לא מושכים בלי מעט עיצוב. Word יכולה להחיל עיצוב אוטומטי עבור מסמכים אלה וכך לשחרר אותך מהמועקה שבעיצוב פיסקה אחר פיסקה, תוך מחיקת סימני פיסקה מיותרים וכדומה. התוצאות, בדרך כלל, בעלות מראה מקצועי וכל שנשאר לך לעשות זו סקירה מהירה לבדיקה ש-Word לא החסירה דבר. זה יחסוך לך הרבה זמן.

טיפ **נסה שוב.** אם העיצוב אינו דומה למה שרצית לחץ על לחצן **ביטול** להסרת העיצוב. כעת, נסה שוב, אך לחץ על לחצן **האפשרויות** והסר חלק מאפשרויות העיצוב.

עיצוב המסמך

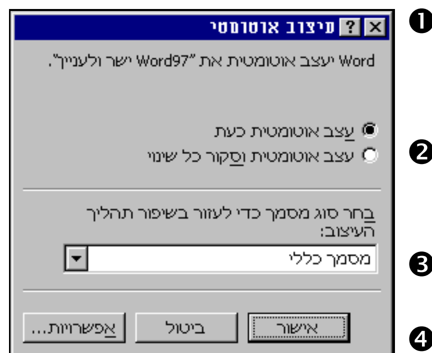
❶ בחר **עיצוב אוטומטי** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר באחת מאפשרויות העיצוב.

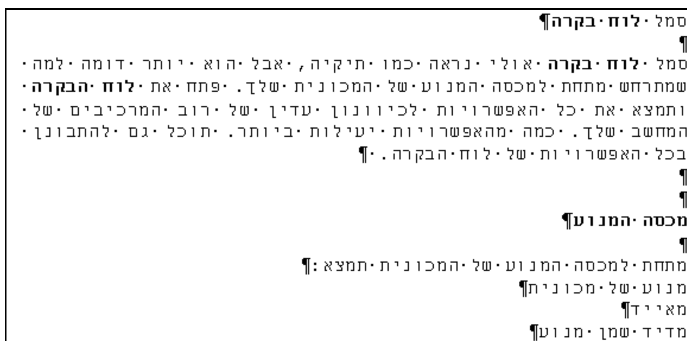
❸ בחר בסוג המסמך.

❹ לחץ **אישור**.

❺ סקור את המסמך.



עיצוב אוטומטי ממיר מסמך ללא עיצוב...



סמל·לוח·בקרה¶

¶

סמל·לוח·בקרה·אולי·נראה·כמו·תיקיה,·אבל·הוא·יותר·דומה·למה·שמתרחש·מתחת·למכסה·המנוע·של·המכונית·שלך.·פתח·את·לוח·הבקרה·ותמצא·את·כל·האפשרויות·לכיוונון·עדין·של·רוב·המרכיבים·של·המחשב·שלך.·כמה·מהאפשרויות·יעילות·ביותר.·תוכל·גם·להתבונן·בכל·האפשרויות·של·לוח·הבקרה.·¶

¶

¶

מכסה·המנוע¶

¶

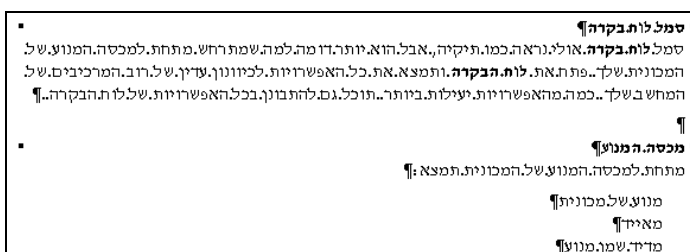
מתחת·למכסה·המנוע·של·המכונית·תמצא:¶

מנוע·של·מכונית¶

מאייד¶

מדיד·שמן·מנוע¶

למסמך Word מעוצב לגמרי...



סמל.לוח.בקרה¶

סמל.לוח.בקרה.אולי.נראה.כמו.תיקיה,.אבל.הוא.יותר.דומה.למה.שמתרחש.מתחת.למכסה.המנוע.של.המכונית.שלך..פתח.את.לוח.הבקרה.ותמצא.את.כל.האפשרויות.לכיוונון.עדין.של.רוב.המרכיבים.של.המחשב.שלך..כמה.מהאפשרויות.יעילות.ביותר..תוכל.גם.להתבונן.בכל.האפשרויות.של.לוח.הבקרה..¶

¶

מכסה.המנוע¶

מתחת.למכסה.המנוע.של.המכונית.תמצא:¶

מנוע.של.מכונית¶

מאייד¶

מדיד.שמן.מנוע¶

Word מאחורי הקלעים - קסם

אתה מקליד מסמך באנגלית במהירות הבזק, בניסיון להגיע ליעד הזמן שהוקצה לך. אתה מקליד Teh (בדרך כלל כשאתה מקליד מהר יש שגיאות), ופתאום האיות משתנה ל-The. כך, כמו במטה קסמים, מתוקנות השגיאות שלך והופכות למילים רהוטות וללא שגיאות. בזמן שאתה מקליד, מופיע מתחת למילה שאינה מאויתת כראוי, סימן מזוגזג ואדום. סימן מזוגזג וירוק יופיע תחת מילים אחרות. מה קורה כאן?

השינויים המסתוריים והמעניינים האלו הם רק מספר דוגמאות למאפיינים שמריצה Word מאחורי הקלעים בזמן שאתה עובד: **תיקון אוטומטי**, **בדיקת איות ותחביר**. אפשר להתאים מאפיינים אלו אישית כך שישמשו אותך בעבודתך טוב עוד יותר. בהמשך נעסוק בכמה דרכים לעשות זאת, ובמאפיינים נוספים שיחסכו לך זמן יקר כמו **טקסט אוטומטי** ו**עיצוב טבלאות אוטומטי**.

דוגמאות לתיקון שגיאות

השורה השנייה לאחר תיקון שגיאות אוטומטי. אות ראשונה במשפט גדולה, יום בשבוע - אות גדולה, טקסט נהפך לסמל

teh project must be completed by tuesday :(. i hope we can fix it

The project must be completed by Tuesday ☹. I hope we can fix it.

דוגמאות לעיצוב בעת ההקלדה

לפני ואחרי עיצוב אוטומטי. כמה מקפים נהפכים לקו, שני מקפים נהפכים למקף רחב, מרכאות ישרות נהפכות למרכאות מסולסלות, המספור נהפך אוטומטי, 1/2 הופך ל- ½ .

Here are some ideas:
----
1. A useful saying--"Look before you leap"
2. Is it math? 1/2 + 1/2 > 1

Here are some ideas:

---

1. A useful saying—“Look before you Leap”
2. Is it math? ½ + ½ > 1

דוגמאות לבדיקת דקדוק

אם זה לא עובד אצלך, הפעל את האפשרות **בדוק דקדוק בעת ההקלדה** בתפריט **כלים**, **אפשרויות**.

This is not never a question.?

This is never a question.

דוגמאות לבדיקת איות

אם זה לא עובד אצלך, הפעל את האפשרות **בדוק איות בעת ההקלדה** בתפריט **כלים**, **אפשרויות**.

Ther are alternitives to most situations.

There are alternatives to most situations.

פרק 4
יצירת מסמכים מיוחדים

בפרק זה תמצא:

- יצירת מכתב בעזרת אשף המכתבים
- יצירת תזכיר מתבנית
- יצירת עמוד שער של פקס
- יצירת מסמך מתבנית
- יצירת תבנית משלך
- יצירת סגנונות עוקבים; העתקת סגנונות בין תבניות
- יצירת תבנית ממסמך
- עבודה עם נייר מכתבים לכתיבה
- מיעון תוויות דיוור ומעטפות
- יצירת סגנונות חדשים

כשאין לך את הזמן ואת הנטייה לעצב מסמך עסקי משלך, עדיין תוכל להפיק מסמך מקצועי מעוצב היטב, מכתב, תזכיר, פקס, וסוגים נוספים של מסמכים, תוך שימוש באחד משני הכלים החזקים ביותר ש-Word מספקת: **אשפים** ו**תבניות**. כל אחד מספק מגוון מרכיבים עיצוביים, שמאפשרים להתרכז בהוספת התוכן. באיזה מהם לבחור? תלוי עד כמה תרצה להיות מעורב בעיצוב ואיך תרצה שהמסמך ייראה בסופו.

ב**תבנית** תמצא את המרכיבים הבסיסיים מעוצבים מראש ומקום: סגנונות שמגדירים את העיצוב, מכתבים מוכנים מעוצבים שרק צריך להחליף להם את התוכן, מידע - למשל, נתונים ומספרי עמודים שמעדכנים את עצמם אוטומטית, ובכמה מקרים מאקרוס הדורים לעבודות מיוחדות. השתמש בתבניות כבסיס למסמך שחוזר על עצמו או כשתרצה להוסיף מידע מבלי לשנות את העיצוב. תוכל לשנות את התבנית ולהתאימה לצרכים שלך.

האשף ישאל אותך סדרת שאלות, ובהתאם לתשובות שלך, ייעצב מסמך וישלים חלק מהעיצוב עבורך. השתמש באשף כשתצטרך עזרה בעיצוב, כשתרצה שכל מסמך ייראה שונה מקודמו, או כשתרצה ש-Word תעזור לך להשלים את עיצוב המסמך.

יצירת מכתב בעזרת אשף המכתבים

הדרך הקלה והמהירה ביותר ליצור מכתב היא להשתמש באשף. על ידי מספר בחירות ומילוי כמה חללים, יש לך כל מה שאתה צריך במכתב פרט לתוכנו.

טיפ

אם התקנת את העזרה של Office והגדרת עזרה גם לאשפים, תבחין שהאשף להוט לעזור לך, וגם אם תיתן לו רמז קטן כשאתה כותב מכתב, למשל אם תתחיל מסמך חדש במילים "אדון נכבד", יופיע האשף ויברר אם הינך זקוק לעזרתו.

התחלת מכתב

❶ פתח מסמך חדש.

❷ בחר ב**אשף המכתבים** מתפריט **כלים**.

❸ השלם את הפריטים בכל כרטיסיות האשף.

❹ לחץ **אישור**.

שם הנמען, כתובת למשלוח, ברכה

תאריך נוכחי, הוראות דיוור

סגנון מכתב: בלוק מלא

עיצוב עמוד: מכתב עסקי

15/05/ 97

דואר רשום

ירחמיאל שלומיאלי
רחוב ביש-גדא 13
חיש גד 71307

ירחמיאל שלומיאלי היקר,

הנדון: זכייתך בהגרלה החודשית
הקלד את הטקסט שלך כאן.

איחולים לבביים,

צור לוין

יו"ר ועדת הגרלות

מזליקן בע"מ

צל

עותק: מזל - תשלומים

ראשי התיבות של כותב/מקליד המכתב, העתק נימוסין

מחווה סוגרת, שם השולח, תפקיד, שם החברה, תוספות (אם יש)

טיפ

אל כל פריט שנעשה על ידי האשף מציג רשימה בלחיצה ימנית. אם לא מופיעה רשימה, ערוך את הפריט כרגיל.

אם תרצה להשתמש בתבנית משלך למכתב, התחל מסמך חדש בתבנית הרצויה לפני הפעלת האשף.

רבים מהפריטים שהוצגו על ידי האשף הם שדות. בדרך לכל השדה מוצלל כשלוחצים בשטחו, כדי שתדע שהוא פועל באופן שונה מטקסט רגיל.

מידע נוסף

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר" בעמוד 96 למידע אודות שימוש בטקסט אוטומטי.

"להתות ולטעות בשדות Word" בעמוד 185 למידע אודות עבודה עם שדות.

השלמת המכתב

❶ החלף את הטקסט שמור המקום בטקסט משלך.

❷ סקור את הפריטים שטופלו על ידי האשף, וערוך אותם כרצונך.

❸ **שמור** את המכתב.

לחיצה ימנית על פריט שנוצר על ידי אשף כדי לראות אפשרויות חלופיות

יצירת תזכיר מתבנית

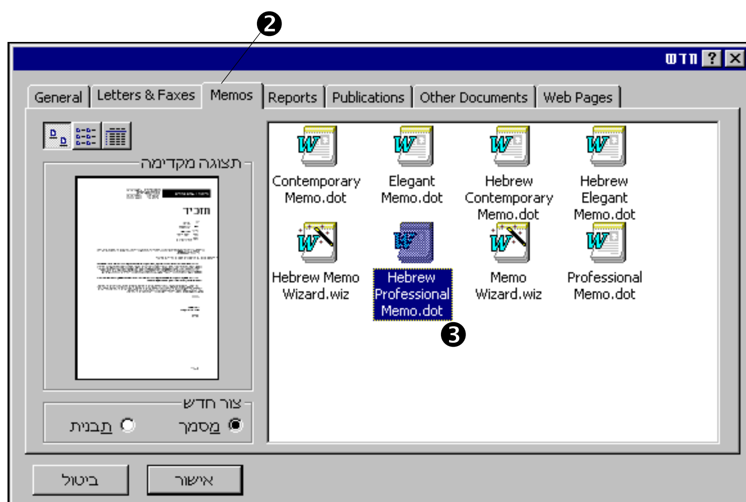
תזכיר מעוצב היטב ומקצועי, יכול ליצור רושם טוב ולהעביר את המסר שלך. כשהעיצוב כבר ניתן לך, תוכל להתרכז בתוכן. אשף התזכירים של Word מאפשר לך להתאים אישית כל תזכיר שתיצור. האשף זוכר את ההגדרות האחרונות, כך שכדי ליצור את הטקסט לתזכיר החדש שלך, תצטרך לבצע מספר קטן של שינויים.

התחלת תזכיר

❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ על הכרטיסיה **Memos**. הכרטיסיות הזמינות תלויות בקבוצות התבניות שהתקנת.

❸ לחץ לחיצה כפולה על **אשף התזכירים**. אם אשף התזכירים לא נמצא בכרטיסיה, חזור להתקנת Word וכלול אותו בהתקנה.



טיפ

אם התזכיר שלך ארוך יותר מעמוד, תוכל להשתמש באשף להגדרת כותרות קבועות.

אם ברצונך לערוך מספר שינויים שהוכנסו על ידי האשף, חזור לאשף מתפריט **כלים** ובצע את השינויים. השינויי באשף ישנה את מראה המסמך.

מידע נוסף

"יצירת מכתב" בעמוד 48 למידע אודות שינוי השדות שהושלמו על ידי האשף.

"יצירת כותרת קבועה" בעמוד 115 למידע אודות יצירת כותרות קבועה.

"הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת רכיבי Word.

השלמת התזכיר

❶ פלס דרכך באשף, ובחר הגדרות. כשתסיים את כל ההגדרות לחץ על **סיים**.

❷ הקלד את תוכן התזכיר.

תאריך נוכחי, שם הנמען, העתק, שם השולח, נדון, סדר עדיפויות

כותרת

סגנון תזכיר: אישי

תזכיר

ראשי התיבות של כותב/מקלידי המכתב, תוספות (אם יש)

יצירת עמוד שער לפקס

Word נותנת לך מספר אפשרויות למשלוח פקסים, תלוי ב״שיטות הפיקסוס״ שלך. אם אתה משתמש במכשיר פקס, יהיה זה רעיון טוב ליצור עמוד שער מודפס לזיהוי השולח, הנמען וכדומה. תוכל להשתמש באחת משלוש התבניות של Word ליצירת **עמוד שער לפקס** לטעמך. תוכל גם להשתמש באשף הפקסים של Word אם אתה שולח פקסים ישירות מהמחשב שלך ולא בעזרת מכשיר פקס.

התחלת פקס

❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ על הכרטיסיה **מכתבים ופקסים**.

❸ בחר באחת התבניות על ידי לחיצה כפולה.


Hebrew Contemporary Fax.dot


Hebrew Elegant Fax.dot


Hebrew Professional Fax.dot

מידע נוסף

"יצירת תבנית משלך" בעמוד 58 למידע אודות אחסון מידע שימושי בתבניות.

"שליחת פקס למספר נמענים" בעמוד 222 למידע אודות שליחת פקסים ישירות מהמחשב בעזרת אשף הפקסים, ויצירת עמודי שער לנמענים השונים.

הוספת מידע

❶ השלם את עמוד השער על ידי החלפת המקום השמור במסר שלך.

❷ הדפס ושלח את המסמך.

הקלד את כתובת ההחזרה, מספר טלפון ומספר פקס שלך

החלף בשם החברה שלך

[לחץ **כאן** והקלד את כתובת השולח ומספרי טלפון ופקס]

שם חברה כאן

פקס

אל:	[לחץ **כאן** והקלד שם]	**מאת:**	[לחץ **כאן** והקלד שם]
פקס:	[לחץ **כאן** והקלד מספר פקס]	**עמודים**:	[לחץ **כאן** והקלד מספר עמודים]
טלפון:	[לחץ **כאן** והקלד מספר טלפון]	**תאריך:**	15/5/97
בנושא:	[לחץ **כאן** והקלד את נושא הפקס]	**לידיעה:**	[לחץ **כאן** והקלד שם]

☐ **דחוף** ☐ **לעיון** ☐ **נא לשלוח התייחסות** ☐ **נא להשיב** ☐ **נא למחזר**

● **הערות:** בחר טקסט זה ומחק אותו או החלף אותו בטקסט משלך. כדי לשמור שינויים בתבנית זו לצורך שימוש בעתיד, בחר בפקודה שמירה בשם מתפריט קובץ. בתיבה שמור כסוג, בחר באפשרות Document Template. בפעם הבאה שתרצה להשתמש בתבנית, בחר בפקודה חדש מתפריט קובץ ולאחר מכן לחץ פעמיים על התבנית.

התאריך מתעדכן אוטומטית, אין צורך לערוך

הקלד את המידע

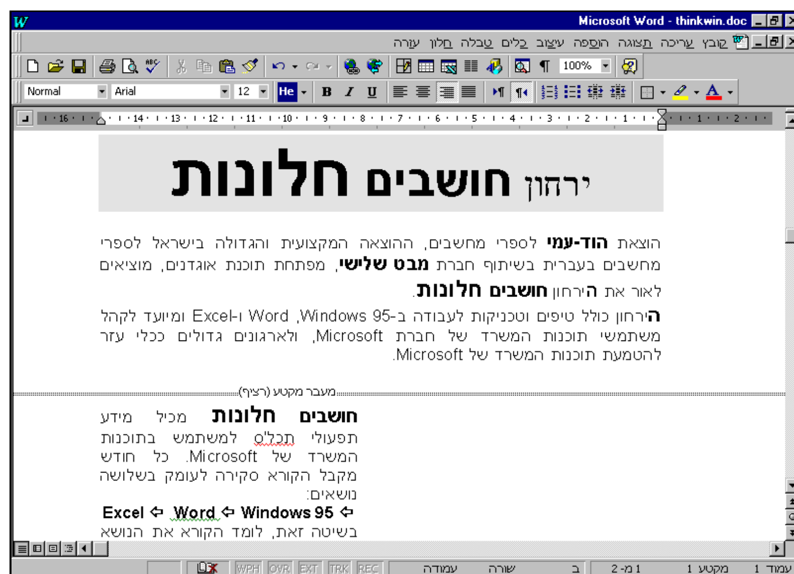
לחץ בתיבה אחת כדי לסמן אותה

הקלד את הערות שלך

תצוגה רגילה

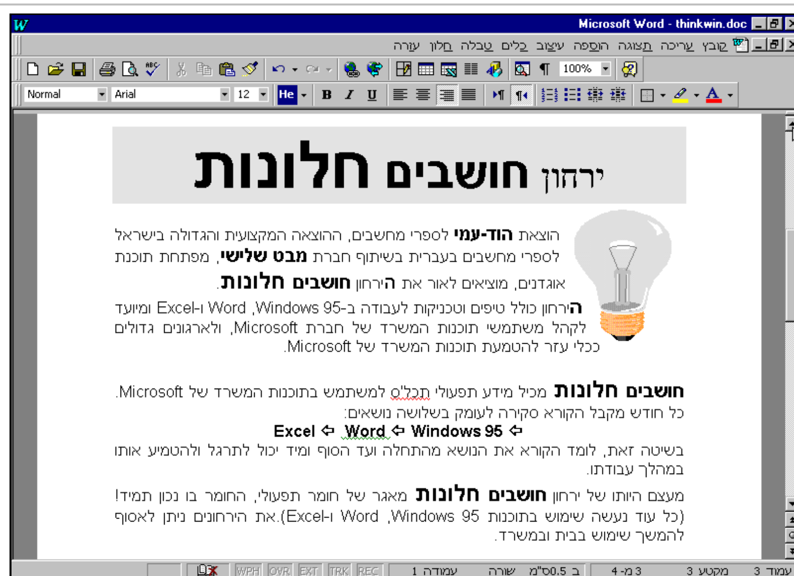
Word מאפשרת לך מספר דרכים להצגת המסמך שלך תוך כדי עבודה. תמצא שישיליות בביצוע שלך משפרת עם עבודה בתצוגה המתאימה למשימתך. תוכל להשתמש בתפריט **תצוגה** או בארבעת הלחצנים שמשמאל לחלון, כדי להחליף בין התצוגות.

תצוגה רגילה, היא התצוגה הסטנדרטית לעבודה, ערוכה לעבודה המהירה ועריכה. התצוגה מבוססת על טכניקת פריסה מסחרית של יצירת גלילות : אתה מציב את הטקסט ורכיבים נוספים בטור אחד ארוך ויצרף עשבור מעמוד אחד לשני, ומתעסק עם המיקום של הדברים לאחר סיום יצירת התוכן.



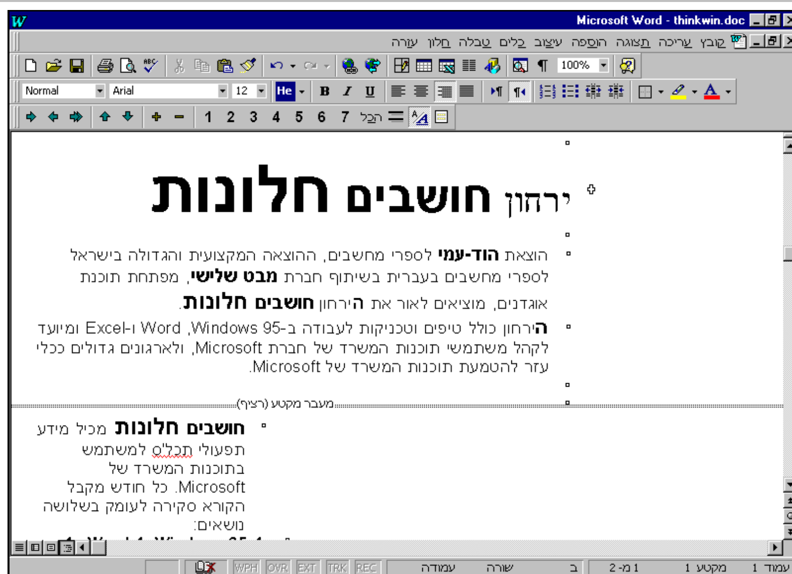
תצוגת עמוד מעוצב

כשאתה רוצה מראה המסמך שלך (מיקום התמונות, ארגון העמודות וכדומה), עבור לתצוגת **עמוד מעוצב** ותראה תצוגה מדויקת של העמוד על המסך. תוכל להשתמש ברשימה הנפתחת **בקרת מרחק התצוגה** שבסרגל הכלים הרגיל כדי לשנות את ההגדלה של העמוד וכמה מהעמוד תראה על המסך.



תצוגת חלוקה לרמות

אם אתה משתמש בחלוקה לרמות ליצירת העבודה שלך, אתה בוודאי יודע עד כמה זה עוזר לארגון המידע. **תצוגת חלוקה לרמות** מציגה את המסמך בקווי מתאר, עם עיצוב הפיסקה שמגדירים את רמת החלוקה. ברירת המחדל של Word היא להתאים את סגנון הכותרות הסטנדרטי לחלוקה לרמות (כותרת ראשונה היא רמה ראשונה וכדומה), ואשר סגנונות הפיסקה, למשל Normal, מתפקדות כטקסט רגיל. אפשר להשתמש בתצוגת חלוקה לרמות לארגון הנושאים לפני תחילת הכתיבה, או לארגון מסמך קיים.

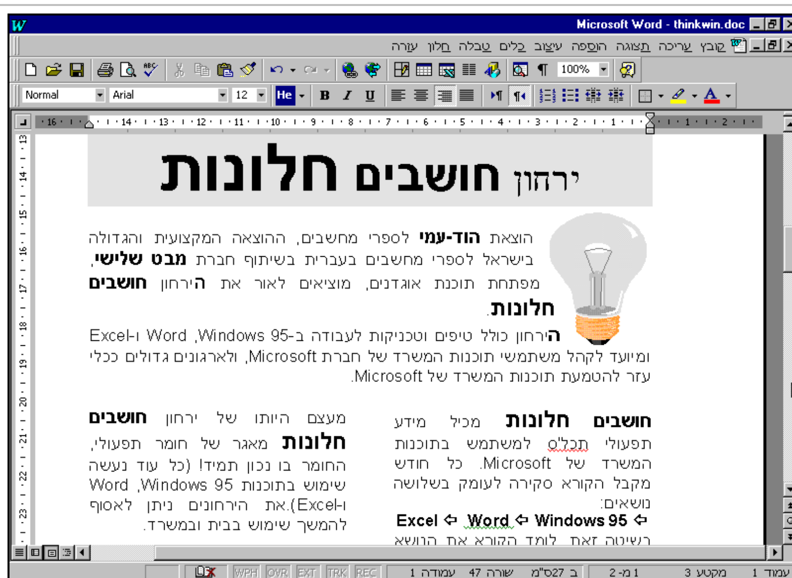


תצוגת פריסה מקוונת

תצוגה זו נועדה לקריאה מקוונת בלבד של המסמך. לרמות שכל הרכיבים נמצאים במקום הנכון בעמוד, גודל הגופן, אורך הקווים ואורך העמוד משתנים כדי לשפר את הקריאות של המסמך על המסך. **תצוגת פריסה מקוונת** היא "חסכונית", השתמש בה כשתרצה לקרוא, אך לא להדפיס.

ויש עוד...

למרות שלרוב תשתמש באבראבע התצוגות הנ"ל, יש עוד תצוגות: אפשרית **תצוגה לפני הדפסה**, **תצוגת דף מלא**, **מפת מסמך**, **תצוגת טיוטא**, **שומר מקום תמונה** ועוד. נעסוק בהן במשימות בהן יש שימוש רלוונטי.



יצירת מסמך מתבנית

תבנית מספקת בסיס למסמך: קווי מתאר, סגנונות ואפילו סרגלי כלים וטקסט אוטומטי. Word מספקת לך מגוון תבניות, להן תוכל להוסיף (או להסיר) תבניות נוספות. השתמש בתבניות שההרכבה בה אתה עובד יצרה, או צור תבניות בעצמך.

טיפ אם אתה משתמש באותה תבנית לעיתים קרובות, ומשנה את אותם רכיבים בכל פעם שאתה יוצר מסמך מסוים, הכנס את השינויים לתבנית כדי שלא תצטרך לשנות בכל פעם בנפרד.

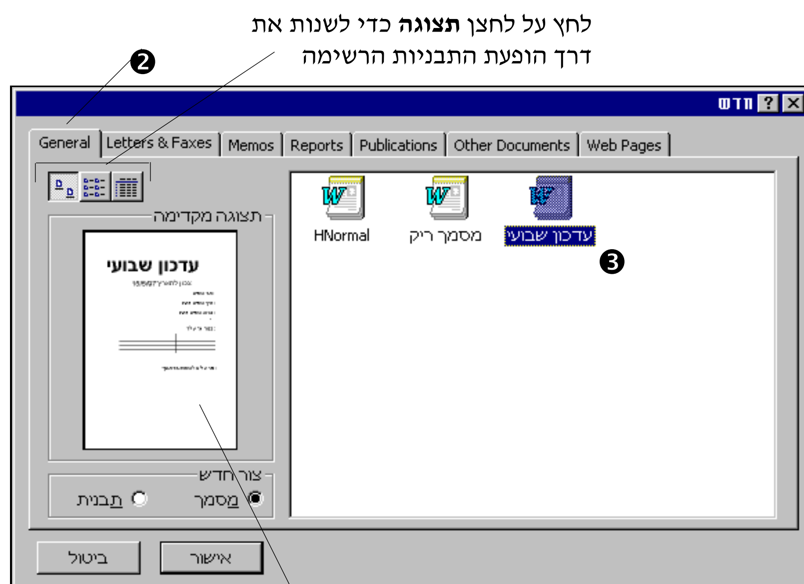
מידע נוסף "שיתוף תבניות" בעמוד 204 למידע אודות שימוש בתבניות ברשת.

התחלת מסמך חדש

❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ על הכרטיסיה שמכילה את התבניות. הכרטיסיות הזמינות הן אלו שהותקנו.

❸ לחץ לחיצה כפולה על התבנית הרצויה.



טיפ ל-Word יש קורס וירוסים מובנה שיתריע על הימצאותו של וירוס במאקרו, תפריט או סרגל כלים מותאם אישית, או בקיצורי דרך במסמך, או בתבנית בה אתה משתמש. אם אתה בטוח שהמסמכים שלך, או התבניות, לעולם לא יהיו חשופים לווירוסים כאלה, אתה יכול לבטל את פעולתו של הסרוק - אבל עשה זאת על אחריותך בלבד! וירוסים התוקפים תבניות Word נפוצים כיום יותר מתמיד. בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים** והפעל את המאקרו סורק הווירוסים שבכרטיסייה **General**.

מידע נוסף "יצירת תבנית משלך" בעמוד 58 למידע אודות יצירת תבנית משלך.

"קבל עוד עזרה" בעמוד 296 למידע אודות התקשרות לאתר Web של Microsoft Office, בו אפשר להוריד תבניות נוספות.

השלמת המסמך

❶ ערוך את המסמך עד סופו.

❷ שמור והפץ את המסמך הגמור.

יצירת תבנית משלך

כשאתה משתמש בתבנית Word, או בכל תבנית אחרת, עם הרבה **שומרי מקום**, תוכל לחסוך לעצמך זמן ומאמץ ביצירת מסמך, על ידי התאמה אישית של התבנית ושמירה כתבנית שלך. אם אתה שומר סקירה (preview) של התבנית שלך, Word תציג את התמונה שלה כשתבחר אותה בתיבת הדו-שיח **חדש**.

מידע נוסף

״יצירת מסמך מתבנית״ בעמוד 56 למידע אודות יצירת מסמך המבוסס על תבנית כלשהי.

יצירת מסמך דוגמה

❶ התחל מסמך חדש מבוסס על תבנית קרובה לזו שאתה רוצה ליצור.

❷ שנה את המסמך:

- ♦ החלף את שומרי המקום בטקסט שישמש אותך בכל המסמכים שיבוססו על התבנית החדשה.
- ♦ הוסף טקסט חדש או רכיבי עמוד אחרים.
- ♦ הגדר מחדש, או צור פיסקה משלך וסגנון תווים משלך.

השאר מקום לטקסט השונה בכל מסמך

הוסף טקסט שלך

הוצאת·הוד·עמי·לספרי·מחשבים·בע״מ¶
ספרי·מחשבים,·הפקות,·תרגומים,·תרגומי·תוכנה·וייעוץ¶
רחוב·הראובני·6,·ת.ד.·6108,·הרצליה·46160 ← טלפון·09-9564716 ← פקס·09-9571582¶

הודעת·פקס¶

אל: [לחץ·כאן·והקלד·שם] מאת: [לחץ·כאן·והקלד·שם]
פקס: [לחץ·כאן·והקלד·מספר·פקס] עמודים: [לחץ·כאן·והקלד·מספר·עמודים]
טלפון: [לחץ·כאן·והקלד·מספר·טלפון] תאריך: 17/6/97
בנושא: [לחץ·כאן·והקלד·את·נושא·הפקס] לידיעה: [לחץ·כאן·והקלד·שם]

☐·דחוף ← ☐·לעיון ← ☐·נא·לשלוח·התייחסות ← ☐·נא·להשיב ← ☐·נא·למחזר¶

● הערות: בחר·טקסט·זה·ומחק·אותו·או·החלף·אותו·בטקסט·משלך.¶

בברכה¶
צור·לוין¶
מנהל·פרויקטים·תרגומי·תוכנה¶

עיצוב הטקסט לפי התבנית הקיימת

הוסף משהו שלך כדי להפוך את התבנית לאישית

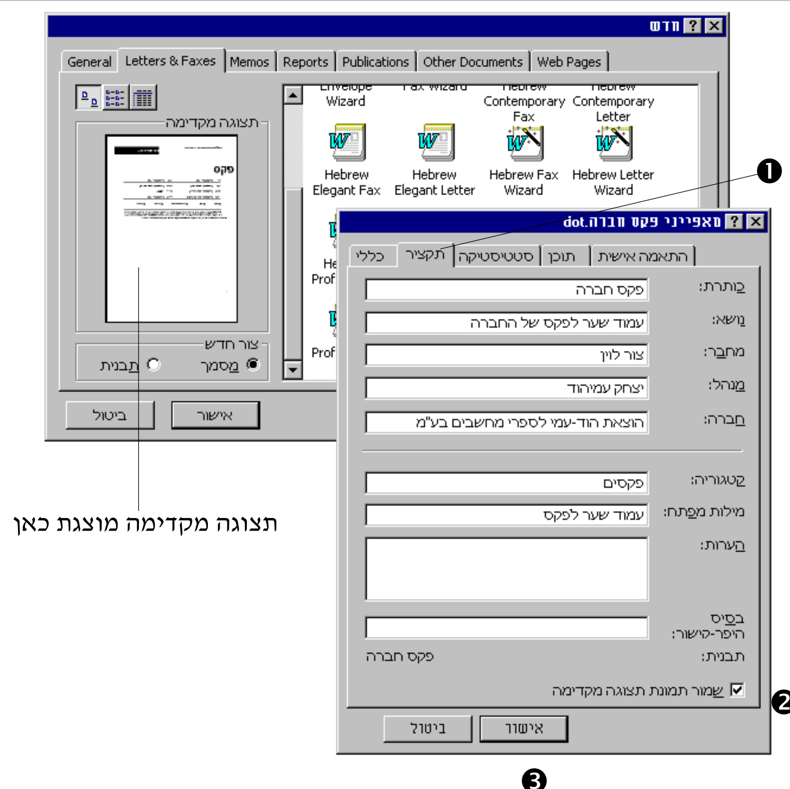
טיפ חובה לשמור את התבנית בתיקיית התבניות (templates), או באחת מתתיקיות המשנה שלה, כדי שהיא תופיע בתיבת הדו-שיח **חדש**.

שמור את תמונת התצוגה המקדימה

❶ בחר **מאפיינים** (properties) שבתפריט **קובץ**, ולחץ על הכרטיסיה **תקציר**.

❷ הפעל את תיבת הסימון **תמונת תצוגה מקדימה**.

❸ לחץ **אישור**.



תצוגה מקדימה מוצגת כאן

יצירת תבנית

❶ לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים הרגיל.

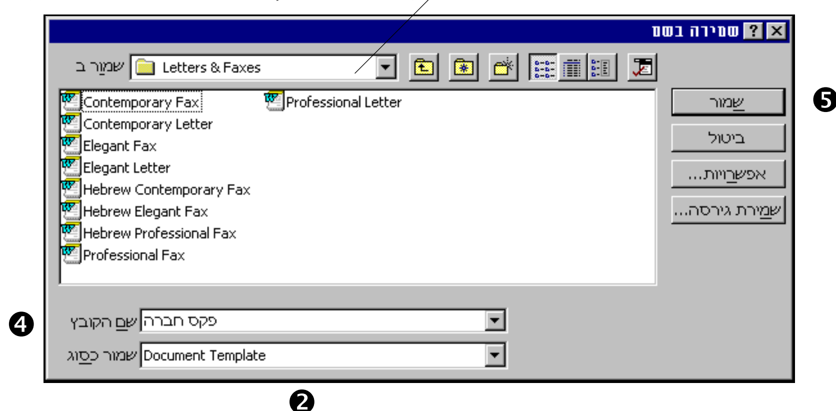
❷ בחר **תבנית מסמך**.

❸ פתח את התיקיה המתאימה.

❹ הקלד שם חדש עבור תבנית.

❺ לחץ על לחצן **שמור**, וסגור את התבנית.

התיקיה בה שמרת את התבנית תקבע באיזו כרטיסיה תופיע התבנית בתיבת הדו-שיח **חדש**



התאמה אישית של תבנית

למרות שהתבנית הניא גמישה באותה צורה שהאשף גמיש, היא הניא כלי סטטי לחלוטין. אם תרצה לשנות או לחדש עיצוב, תוכל לבצע שינויים מרחיקי תכל בתבנית. לשם כך, פתח תבנית קיימת לעריכה, וערוך בה את השינויים הרצויים.

טיפ	רוב סגנונות הפיסקה מבוססים על סגנון Normal, לכן כשאתה משנה את סגנון Normal, יבוצעו השינויים גם בשאר הסגנונות.
מידע נוסף	״יצירת סגנונות חדשים״ בעמוד 72 למידע אודות שימוש בסגנונות במסמך שלך.

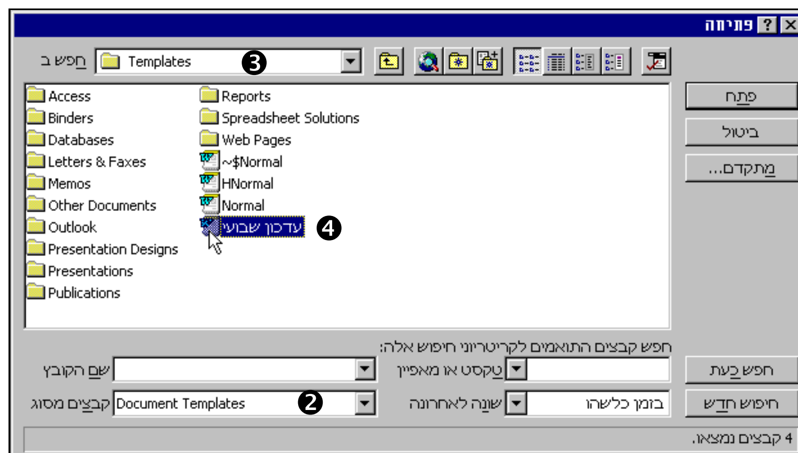
פתיחת תבנית

❶ בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**.

❷ בחר ב-Document Templates (*.dot).

❸ נווט אל תיקיית התבניות לאיתור התבנית. אם יש צורך, פתח את תיקיית המשנה לאיתור התבנית.

❹ לחץ לחיצה כפולה לפתיחת התבנית.



טיפ

אם התקנת את Word כחלק מחבילת Office 97 ואתה משתמש בתיקיית בריררות המחדל, תיקיית התבניות תמצא בתיקיית Microsoft Office, הנמצאת בתיקיה Program Files. אם אינך מוצא את תיקית תיקיית התבניות, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על כרטיסיית **מיקום הקבצים**. המסלול (path) לתיקיית תיקיית התבניות יופיע ברשימת התבניות למשתמש. אם אינך יכול לראות את כל המסלול, לחץ לחיצה כפולה על **תבניות משתמש**, כדי להציג את תבית הדו-שיח **שינוי המקום**, שים לב למסלול, ולחץ על **ביטול**.

שווה ניסיון

בתצוגה הרגילה, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, הגדר ערך של 2 ס״מ בתיבת הדו-שיח **רוחב אזור הסגנון** שבכרטיסייה **תצוגה** ולחץ **אישור**. שמות סגנונות הפיסקה יוצגו במקביל לפיסקה.

שינוי תבנית

❶ ערוך שינויים לתוכן, לעיצוב ולתבנית.

❷ שמור וסגור את התבנית.

יצירת תבנית ממסמך

אפשר בקלות לשנות מסמך קיים לתבנית, ולהשתמש בתבנית ליצירת מסמכים עם בסיס עיצוב זהה. במקרה שחלק, או כל תוכן המסמך חוזר על עצמו במסמכים, תוכל לכלול אותו בתבנית, כך לא תצטרך להקליד הכל כל פעם שתיצור מסמך כזה.

טיפ
אם תיקיית התבנית שלך לא מוצגות כשאתה בוחר תבניות מסמך, המסלול לתבניות שלך כנראה שגוי. בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, הגדר את המסלול הנכון בתבנית למשתמש שבכרטיסיית **מיקום הקבצים**.

המרת מסמך לתבנית

❶ פתח את המסמך אותו תרצה להפוך לבסיס התבנית שלך.

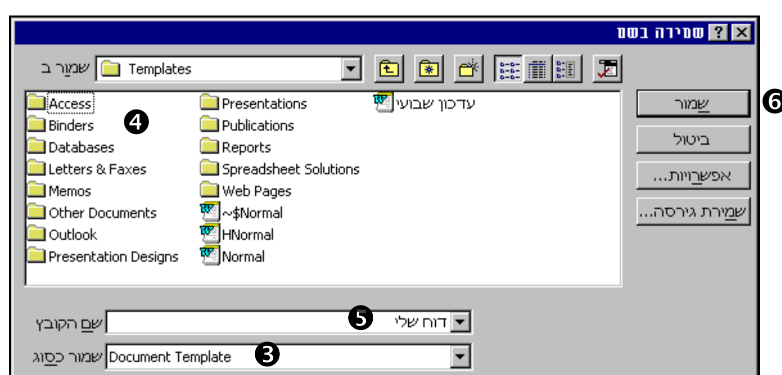
❷ בחר **שמירה בשם** מתפריט **קובץ**.

❸ בחר Document Templates. Word מעבירה אותך מיד לתיקיית התבניות.

❹ לחץ לחיצה כפולה על התיקיה, כדי לשמור את התבנית בתיקיה זו וכדי שהתבנית תופיע בכרטיסיה המתאימה בתיבת הדו-שיח **פתיחה**, או השאר בתיקיית תבניות ברירת המחדל, כדי להציג את התבנית בכרטיסיה **כללית** (General).

❺ הקלד שם חדש לתבנית.

❻ לחץ **אישור**.



טיפ

מצא שדה. כדי לראות את השמות והקודים של כל השדות המסמך, הקש **Alt+F9**. כדי להסתיר את השמות והקודים הקש שוב על Alt+F9.

מידע נוסף

"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות שימוש בסגנונות במסמך שלך.

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר" בעמוד 96 למידע אודות מאפייני הטקסט האוטומטי של Word.

התאמה אישית של התוכן

❶ הפעל את לחצן **הצג/הסתר** שבסרגל הכלים הרגיל.

❷ ערוך את המסמך כך שיכיל רק את הדברים שתרצה שיופיעו בכל המסמכים שתיצור מתבנית זו.

❸ לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים הרגיל.

השתמש בטקסט אוטומטי בכותרות קבועות כדי להוסיף מידע שמתעדכן אוטומטית

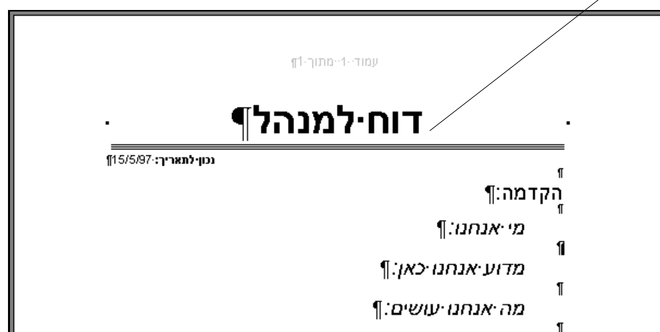
מחק טקסט שלא יופיע בכל המסמכים

השאר סימני פיסקה כשומרי מקום

השתמש בתאריך שמתעדכן אוטומטית



הטקסט הזה מופיע בכל המסמכים



יצירת סגנון עוקב

לעיתים מכתיב העיצוב לסגנון אחד לעקוב תמיד אחר סגנון מסוים אחר. אפשר להגדיר סגנון ראשון, כך שלאחר שתסיים את הפיסקה הראשונה ותקיש **Enter**, הפיסקה הבאה שתיצור תשתמש בסגנון שהוגדר כעוקב.

אם תגדיר סגנון שיעקוב אחר הסגנון השני, תעשה Word את מרבית העבודה העיצוב עבורך. אם סדר הסגנונות העוקבים לא מתאים לך, תוכל תמיד לשנות את עיצוב הפסקאות בעצמך.

טיפ Word מיישמת את הסגנונות העוקבים רק כשהפיסקה הבאה היא פיסקה חדשה. הסגנון העוקב לא יוחל על פיסקה קיימת גם אם היא עוקבת.

בחירת הסגנון הראשון

❶ בחר **סגנון** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר בסגנון אותו תרצה לשנות.

❸ לחץ על **שינוי**.



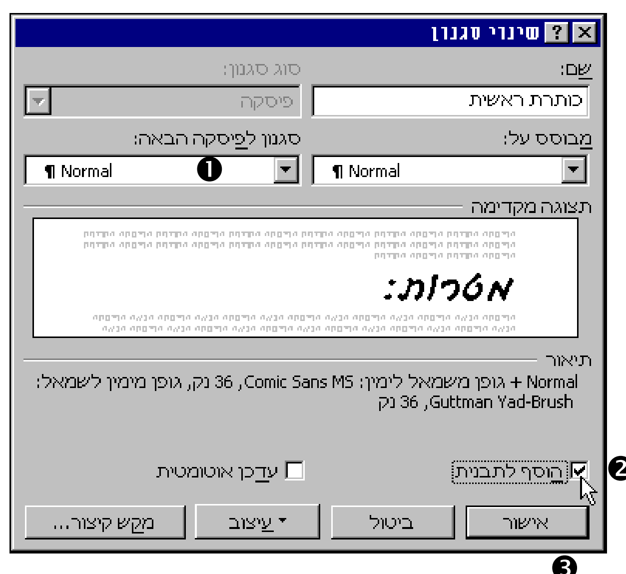
הגדרת סגנון עוקב

❶ בחר את סגנון הפיסקה הבאה.

❷ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**, כדי לשמור את שינוי הסגנון בתבנית הסגנון (במקום במסמך הפעיל בלבד).

❸ לחץ **אישור**.

❹ לחץ **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.



החלפת תבנית

לאחר שיצרת מסמך מבוסס על תבנית קיימת, ייתכן שתחליט שהתאים מעדיף עיצוב של תבנית סגנון אחרת. אפשר בקלות לשנות את מראה המסמך על ידי החלפה בין תבניות.

טיפ

רק התבניות שנמצאות בתיקיית התבניות המיועדות מוצגות. אם אתה רוצה לראות תבניות אחרות העתק אותן לתיקיה הזו.

אפשר לשנות סגנון רק אם יש לו את אותו השם בשתי התבניות, לכן החלפת סגנונות הטובה ביותר מתבצעת כשמשתמשים בתבניות Word וכשמשתמשים באותו סוג תבניות, למשל, החלפה עיצוב מיזכר אחד לאחר, או מעיצוב קורות חיים אחד לאחר.

החלפת תבנית

➊ בחר **בגלריית הסגנונות** שבתפריט **עיצוב**.

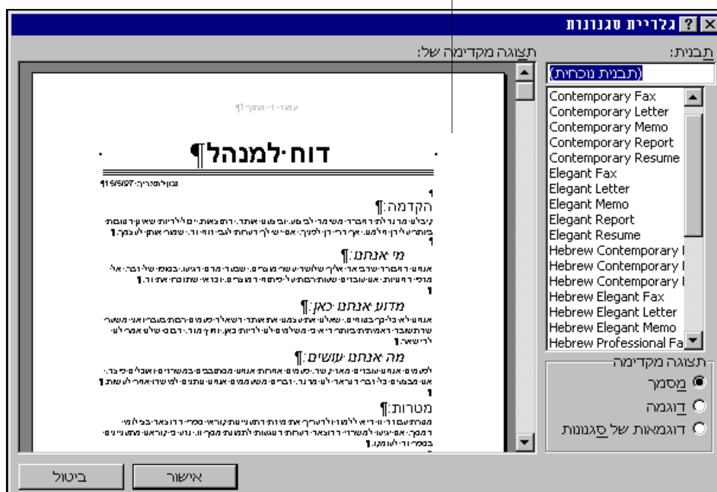
➋ לחץ על **מסמך**.

➌ בחר את התבנית אליה תרצה לעבור.

➍ בחן את מראה המסמך והחלט אם הוא מתאים, אם לא - בחר מראה אחר.

➎ לחץ **אישור** לקבלת השינוי.

הצגת המסמך תוך שימוש בתבנית הנוכחית



העתקת סגנונות בין תבניות

אם יש לך תבנית המכילה סגנונות, התאמה אישית של סרגלי כלים, מאקרוס, או טקסט אוטומטי, ואתה רוצה להשתמש באלמנטים האלה גם בתבניות אחרות, תוכל להעתיק אותם במהירות ובקלות להשתמש **בסדרן** (Organizer).

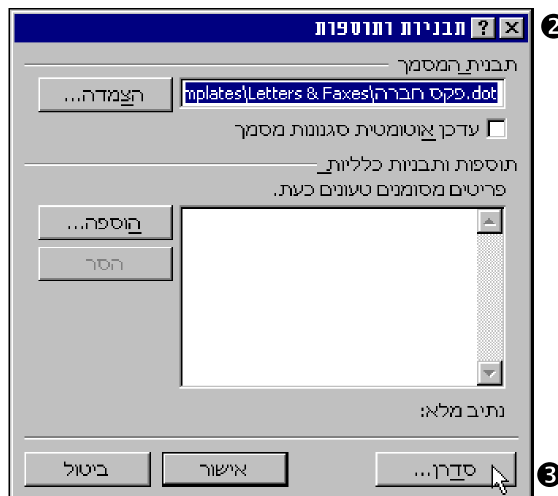
טיפ	תוכל לבחור בכמה פריטים מהרשימה שאתה מעתיק בכל פעם, על ידי לחיצה על מקש **Ctrl** ולחיצה על הפריטים המבוקשים.
מידע נוסף	"התאמה אישית של תבנית" בעמוד 60 למידע אודות שימוש תיבת הדו-שיח פתיחה לפתיחת תבנית.

הפעלת הסדרן

❶ פתח את המסמך המבוסס על התבנית שאליה תעתיק פריטים מתבנית אחרת.

❷ בחר **בתבניות ותוספות** שבתפריט **כלים**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

❸ בחר בלחצן **סדרן**.



בחירת והעתקת פריטים

❶ בחר בתבנית אליה תוסיף פריטים מועתקים.

❷ לחץ על לחצן **סגור קובץ**.

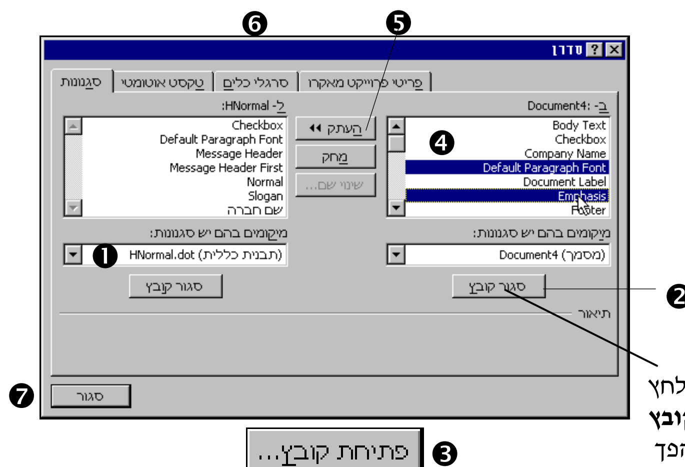
❸ לחץ על לחצן **פתח קובץ** ופתח את התבנית שממנה אתה רוצה להעתיק.

❹ בחר את הפריטים להעתקה.

❺ לחץ **העתק**.

❻ לחץ על כרטיסיה אחרת, בחר בה פריטים אחרים.

❼ לחץ **סגור** כשתסיים.



לאחר שתלחץ על **סגור קובץ** הלחצן ייהפך ל**פתח קובץ**

עיצוב נייר מכתבים

אם אתה משתמש בנייר מכתבים עסקי, תוכל לשנות את תבנית המכתב כדי לפנות מקום לכותרת הקבועה של לוגו החברה והכתובת. אם המדפסת שלך מאפשרת זאת, תוכל להורות ל-Word להדפיס את העמוד הראשון של המכתב שלך עם הכותרת הקבועה, ואת שאר העמודים כרגיל.

טיפ

אם אתה משתמש באשף המכתבים, ישאיר האשף מקום לכותרת באופן אוטומטי.

אם הכותרת היא בצד העמוד ולא בחלקו העליון, תוכל להכניס תיבת טקסט לתבנית כדי להבטיח את המיקום של הכותרת.

מידע נוסף

"יצירת מכתב" בעמוד 48 למידע אודות שימוש באשף המכתבים, ו"כתיבת טקסט באלכסון" בעמוד 270 למידע אודות הטיית טקסט בתיבת טקסט.

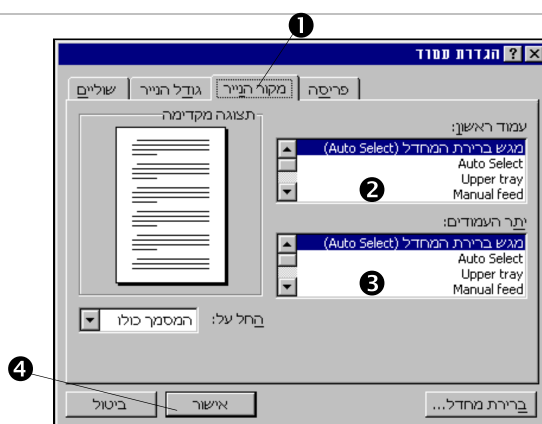
השארת מקום לכותרת

1. פתח תבנית.
2. בעמוד בו תופיע הכותרת, מדוד את המרחק מקצה העמוד ועד למקום בו תתחיל הפיסקה הראשונה.
3. הפחת את גובה השוליים העליונים.
4. בחר את הפיסקה הראשונה, בחר **פיסקה** מתפריט **עיצוב**, הקלד את תוצאת החישוב בתיבה **רווח לפני**, לחץ **אישור**.
5. **שמור** את התבנית.



הגדרת אפשרויות נייר

1. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**, לחץ על כרטיסיית **מקור הנייר**.
2. בחר את המקור לנייר עמוד הראשון.
3. בחר את המקור ליתר העמודים.
4. לחץ **אישור**.
5. **שמור** ו**סגור** את התבנית.



יצירת כותרת משלך

במקום להשתמש בכותרות מוכנות, תוכל ליצור כותרת בתבנית שלך, ובכל פעם שתשתמש בתבנית הזו תופיע הכותרת. על ידי מיקום הכותרת שלך בכותרת העליונה בעמוד הראשון, אתה מפחית מהדאגה לשוליים, מיקום הפיסקה הראשונה של המכתב וכדומה.

יצירת כותרת עמוד ראשון

1. פתח תבנית.
2. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**, לחץ על כרטיסיית **פריסה**.
3. הפעל את האפשרות **כותרת עמוד ראשון שונה**.
4. לחץ **אישור**.

יצירת כותרת קבועה

1. בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** שבתפריט **תצוגה**.
2. צור את הכותרת שלך, השתמש בעיצוב פיסקה וגופן.
3. לחץ על לחצן **סגור**, שבסרגל **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.
4. **שמור וסגור** את התבנית.

השתמש בגופן מאפיין

גבול פיסקה יוצר מראה מלוטש

יצירת תוויות דיוור

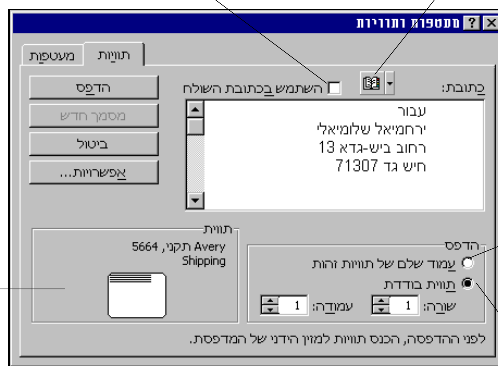
אם אתה משתמש במדבקות כתובות לצורך דיוור ואתה מדפיס אותן בעזרת המחשב שלך, תוכל להגדיר ל-Word להדפיס כל סוג מדבקה שתבחר. תוכל גם לבחור אם להדפיס את כל עמוד המדבקות עם אותה הכתובת בכל מדבקה, או להדפיס תווית בודדת בעמוד.

מידע נוסף	"מיעון תוויות דיוור" בעמוד 180 למידע אודות יצירת תוויות בעזרת מיזוג דואר של Word.
שווה ניסיון	הגדר הדפסת עמוד שלם של תוויות. לחץ על לחצן **מסמך חדש** ושמור את המסמך עם התוויות. בכל פעם שתצטרך עמוד עם תוויות לכתובת הזו, פשוט הדפס את המסמך.

הוספת כתובת

❶ במסמך שלך, בחר את כל הכתובות.

❷ בחר **מעטפות ותוויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסייה **תוויות**.

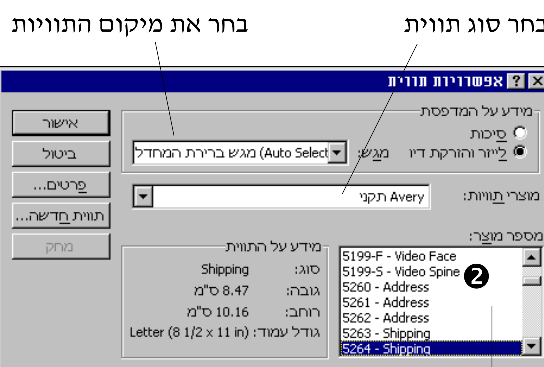


בחירת תווית

❶ אם אינך יודע באיזו תווית ברצונך להשתמש, לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❷ בחר ב**תווית**, ולחץ **אישור**.

❸ לחץ **הדפס**, כדי להדפיס את התווית, או לחץ **מסמך חדש** ושמור את התוויות להדפסה בהמשך.



מיעון מעטפה

אם כבר השקעת את הזמן והמאמץ בכתיבת מכתב אישי, או כל מסמך אחר, ודאי לא תרצה להרוס את הרושם הטוב בשרבוט הכתובת בכתב יד על המעטפה.

Word מקל עליך ביצירת מעטפות מודפסות עם תוויות ברורה ועניינית. תוכל לכלול גם את כתובת השולח, ללא מאמץ רב.

טיפ לשינוי פרטי המשתמש, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על כרטיסיית **פרטי המשתמש** ובחר את המידע.

מידע נוסף ״מיעון מעטפות״ בעמוד 182 למידע אודות יצירת מעטפות בעזרת מיזוג דואר של Word.

הוספת כתובת

❶ במסמך שלך, בחר את כל כתובות הנמענים.

❷ בחר **מעטפות ותוויות** מתפריט **כלים**, לחץ על כרטיסיית **מעטפות**.

כתובת הנמען מהמכתב שלך

מוסיף כתובת ועיצוב מעטפה לתחילת המסמך הנוכחי

הדפס את המעטפה

מציג את דרך הזנת המעטפה למדפסת

כתובת החזרה מפרטי המשתמש שסיפקת ל-Word

לחץ כדי להפעיל על המעטפות אם כבר מודפס מידע השולח

לחץ כדי להשתמש בכתובת אחרת מפנקס הכתובות

שינוי ההגדרות

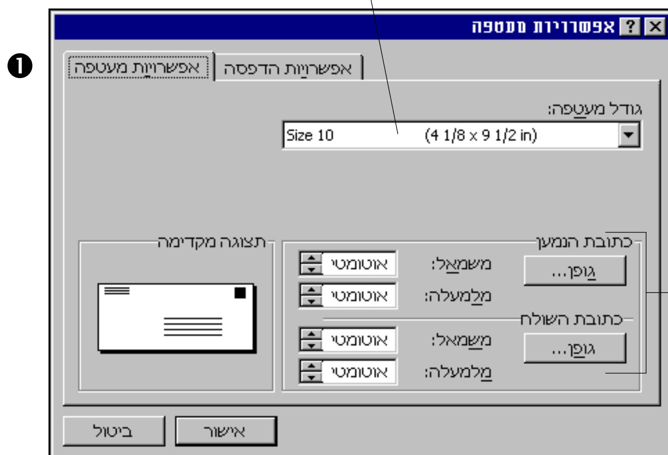
❶ לחץ על לחצן **אפשרויות**, לחץ על כרטיסיית **אפשרויות מעטפה**.

❷ שנה את ההגדרות כרצונך.

❸ לחץ **אישור**.

בחר גודל מעטפה, או לחץ על גודל מותאם אישית כדי להגדיר גודל לא תקני

❶



❸

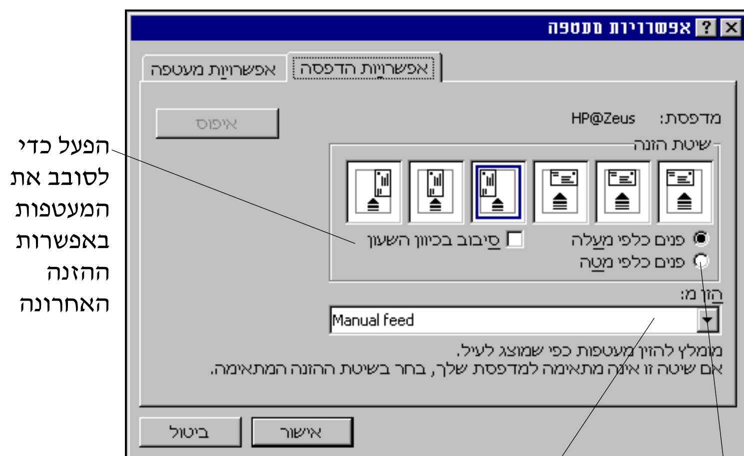
התאמת המיקום וגופנים של כתובת המשלוח החוזר

שינוי הגדרות המדפסת

❶ לחץ על לחצן **הדפסה** שבתבנית **תוויות ומעטפות**, כדי לנסות הדפסת מעטפה.

❷ אם המעטפה אינה מודפסת נכון, פתח שוב את תיבת הדו-שיח **מעטפות ותוויות**, לחץ על לחצן **אפשרויות**, לחץ על כרטיסיית **אפשרויות הדפסה**, ושנה את הגדרות לתיקון ביצוע ההדפסה.

לחץ על אחת האפשרויות לשינוי כיוון המעטפה



הפעל כדי לסובב את המעטפות באפשרות ההזנה האחרונה

בחר מיקום ממנו המעטפות יוזנו למדפסת

לחץ אם הכתובת הודפסה בצד השני של המעטפה

יצירת סגנונות חדשים

בין אם אתה יוצר תבנית חדשה, משנה תבנית קיימת, או כולל מרכיב מיוחד במסמך שלך, תוכל ליצור סגנון ולהגדיר את כל המרכיבים במספר צעדים מועט.

מידע נוסף	"יצירת טקסט מושך את העין" בעמוד 232 למידע אודות הגדרת אפקטים, הוספת הנפשה ושינוי צבע לטקסט.
	"יצירת כותרת פנימית (Inline Heading)" בעמוד 271 למידע אודות יצירת סגנונות תווים.
טיפ	כשאתה שומר את המסמך או התבנית, הסגנון נשמר בתבנית.

יצירת סגנון

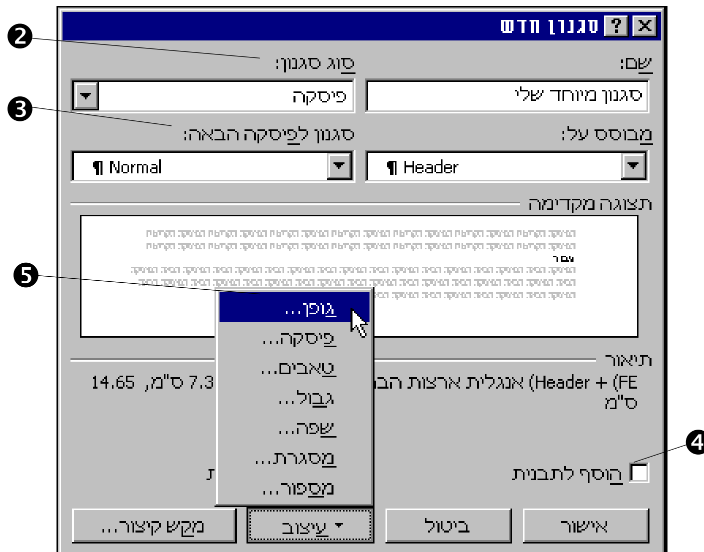
❶ בחר **סגנון** מתפריט **עיצוב**, לחץ על לחצן **חדש** שבתיבת הדו-שיח **סגנון**.

❷ תן שם לסגנון ובחר את **סוג הסגנון**.

❸ בחר בסגנון שעם מרכיביו תרצה להתחיל, ובחר את הסגנון העוקב.

❹ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**, כדי להוסיף את הסגנון לתבנית הנוכחית, או בטל את האפשרות כדי להוסיף את הסגנון למסמך הנוכחי בלבד.

❺ לחץ על **עיצוב**, ובחר **גופן**.



הגדרת גופן

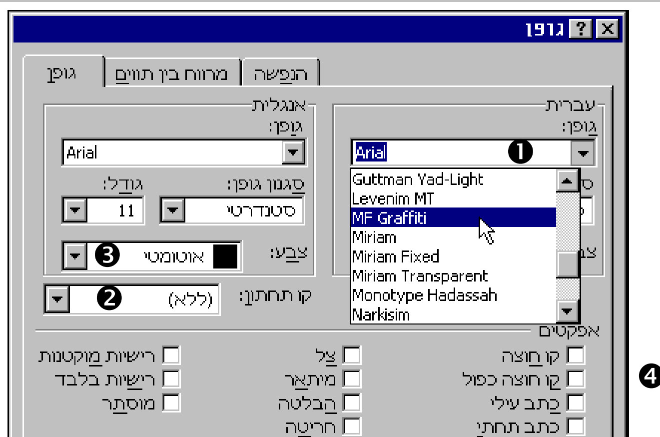
❶ בחר **בגופן**, **סגנון**, **וגודל**.

❷ אם אתה רוצה קו תחתון בחר את סגנון הקו.

❸ בחר את **צבע הטקסט**.

❹ הפעל אפשרויות ל**אפקטים** מיוחדים.

❺ לחץ **אישור**.



מידע נוסף

״יצירת סגנונות עוקבים״ בעמוד 64 למידע אודות קביעת סגנונות עוקבים.

״העתקת סגנונות בין תבניות״ בעמוד 66 למידע אודות העברת סגנונות בין תבניות ומסמכים.

להתאגן עם סגנונות״ בעמוד 106 למידע אודות שינוי סגנונות קיימים.

״מעקב אחר סגנונות״ בעמוד 108 למידע אודות צירוף תיאור הסגנון.

״שליטה במעברי עמוד״ בעמוד 109 למידע אודות זרימת טקסט.

״כותרות ממוספרות״ בעמוד 155 למידע אודות הגדרת מספור מעוצב.

״יצירת הערות בשולי המסמך״ בעמוד 262 למידע אודות השימוש בהגדרות סגנונות המסגרת.

״כיוונון עדין של מסמך״ בעמוד 276 למידע אודות שליטה בפסקאות טקסט הגולשות לעמוד הבא.

״שינוי הגהות״ בעמוד 285 למידע אודות הגדרת הקריטריונים להגהה.

הגדרת פיסקה

❶ לחץ על לחצן **עיצוב** בתיבת הדו-שיח **סגנון חדש**, ובחר **פיסקה**.

❷ בחר **יישור פיסקה**.

❸ בחר את **כיוון הפיסקה**.

❹ הגדר כניסות פיסקה (הזחות).

❺ הגדר הזחה שורה ראשונה, או תלוית.

❻ הגדר את ריווח הפסקאות, לפני ואחרי פיסקה.

❼ בחר את ריווח השורה.

❽ לחץ **אישור**.

השלמת הסגנון

❶ לחץ על לחצן **עיצוב**, והפעל עוד עיצובים על הסגנון, לחץ **אישור** לסגירת תיבת הטקסט.

❷ לחץ על לחצן **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.

פרק 5
יצירת מסמך מורכב

בפרק זה תמצא:

- יצירה והתאמה אישית של טבלה
- יצירה ושינוי גודל הטבלאות
- הוספת **Clip Art** למסמכים
- שינוי תמונות
- שימוש בטקסט אוטומטי
- יצירת פקודות משלך
- הוספת פקודות לתפריטים
- התאמה אישית של סרגל כלים

מסמך מורכב הוא מסמך שמכיל יותר מסתם טקסט. בעבר הלא רחוק, יצירת מסמך מורכב היתה הוצאה יקרה וערכה זמן רב. היה עליך לאסוף את כל המרכיבים השונים, הטקסט המוקלד, התמונות, האיורים, הטבלאות וכדומה, ולקחת אותם לטיפוגרף. היום, בעזרת Word, אפשר ליצור מסמכים מורכבים במעט מאוד מאמץ. ניתן לארגן את המידע בטבלאות ולהתאים את הטבלאות לצרכיך בדרכים מגוונות. אפשר לשלב תמונות עם טקסט, ולשנות את גודלן, להפוך אותן לרקע מאחורי טקסט, להוציא את החלקים הלא רצויים, וכדומה.

אפשר גם לגרום ל-Word לעבוד יותר קשה במקומך. תוכל ליצור קיצור דרך, כך ש-Word תכניס מילה ארוכה או משפט שלם כשתקליד רק ארבעה תווים. תוכל לרשום סדרת צעדים עליה אתה חוזר לעיתים קרובות להשלמת משימה, לערוך אותה בפקודה אחת, ולהתבונן ב-Word מבצעת צעדים אלו עבורך.

בפרק זה, תלמד שיצירת מסמך מורכב כבר אינה משימה כל כך מורכבת כמו פעם.

הכנסת מידע לטבלה

טבלאות הן דרך נפרדת לארגון כל סוג מידע כמעט, ו-Word עושה את זה כל כך פשוט. למעשה, אפשר לצייר את הטבלה עם עפרון **צייר טבלה**. אתה מכניס את התוכן לתאים, מוסיף עוד טורים ושורות אם צריך, או משנה את המידות שלהם כדי שהכל יתאים. הטבלה שלך יכולה להכיל מספרים, מילים, תמונות והיפר-קישורים. כדי לצייר מראה רצוי תוכל להוסיף גבולות, צבעים, ואפקטים מיוחדים אחרים.

	פרי	ירק
אפשרות ראשונה	תפוח	תפוח אדמה
אפשרות שניה	תפוז	תירס
אפשרות שלישית	אגס	חציל

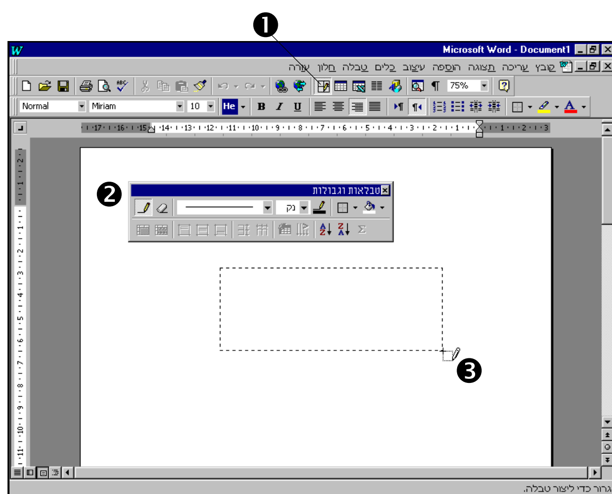
טיפ אפשר להסיר גבול שזה עתה צויר, על ידי הלחיצה על לחצן **בטל** שבסרגל הרגיל.

יצירת טבלה

❶ לחץ על לחצן **טבלאות וגבולות**, כדי להציג את סרגל הטבלאות והגבולות.

❷ לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

❸ גרור את סמן העפרון, כדי לצייר את קו המתאר של הטבלה, ושחרר את העכבר.

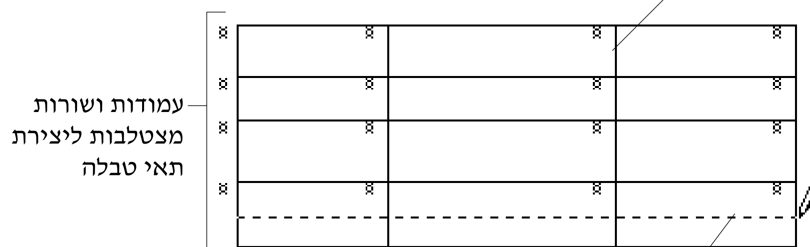


הוסף עמודות ושורות

❶ גרור את סמן העפרון מהקצה העליון של הטבלה לקצה התחתון של הטבלה, ושחרר את לחצן העכבר, כדי ליצור עמודה.

❷ גרור את סמן העפרון מהקצה השמאלי של הטבלה לקצה הימני של הטבלה, או להיפך, ושחרר את לחצן העכבר, כדי ליצור שורה.

צייר גבולות אנכיים כדי ליצור את העמודות



צייר גבולות מאוזנים כדי ליצור את השורות

טיפ **שלוט בטאבים שלך!** כדי להכניס טאב לתא טבלה, לחץ על צירוף המקשים **Ctrl+Tab**.

השווה ניסוי אם בטבלה אמורות להיות מספר עמודות, כולן זהות בגודלן, צור רק את שתי העמודות הראשונות. אפשר להוסיף עוד עמודות באופן אוטומטי על ידי לחיצה על מקש טאב כשאתה נמצא בתא האחרון של הטבלה (שמאלי קיצוני).

מידע נוסף "שינוי גודל העמודות והשורות" בעמוד 80 למידע אודות התאמת גודל התאים בטבלה.

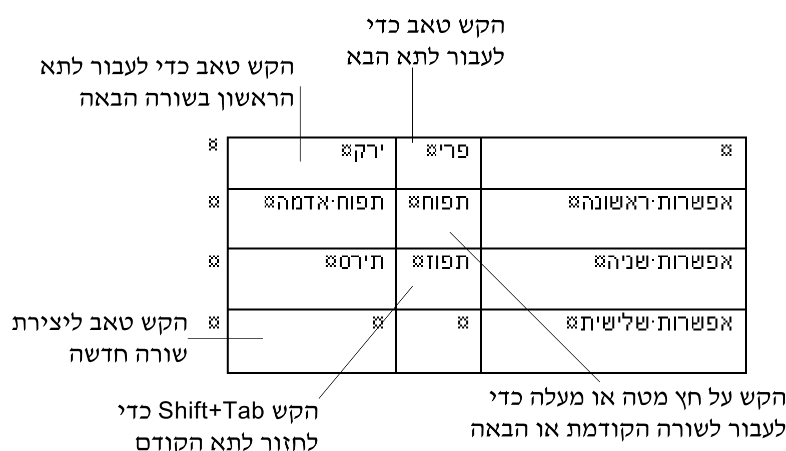
"שינוי מראה הטבלה" בעמוד 82 למידע אודות התאמת מראה התאים בטבלה.

הוספת תוכן

❶ לחץ על לחצן **צייר טבלה** כדי לבטל אותו.

❷ לחץ בתוך התא הראשון של הטבלה והכנס את התוכן.

❸ הקש על מקש **Tab** כדי להגיע לתא הבא, הוסף את התוכן. הקש **Enter** רק כדי לפתוח פיסקה חדשה בתוך תא בטבלה. המשך להשתמש במקש **Tab** עד סיום הטבלה.



עיצוב טבלה

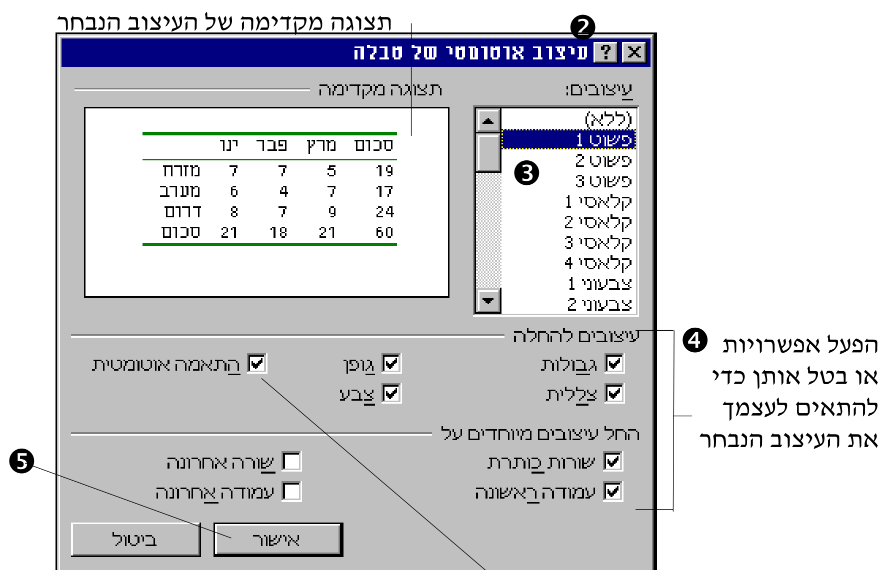
❶ לחץ בכל מקום בתוך הטבלה.

❷ לחץ על לחצן **עיצוב אוטומטי של טבלה** שבסרגל, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

❸ בחר את העיצוב הרצוי לך.

❹ הפעל או בטל את אפשרויות העיצוב כרצונך.

❺ לחץ **אישור**.



מבנה הטבלה

מספר תאים בשורה ממוזגים לשורה אחת

תמונה יכולה להופיע כחלק מהתוכן

צל

גבולות שונים יעילים להפרדה בין אזורים

טקסט מיושר אופקית

השימוש במספור ב- Office 97			
יישום	אפשרות	תיאור	סוג שדה
Access 97	מספר רץ ש- Access מקצה אוטומטית לרשומות חדשות	בעת הזנת רשומה חדשה, Access ממספרת אוטומטית את הרשומות במספרים עוקבים. לא ניתן להזין או לערוך נתונים בשדה מסוג **מספור אוטומטי**.	**מספור אוטומטי** (AutoNumber)
	מספר שהמשתמש מזין כשהוא מוסיף רשומות חדשות	בעת הזנת רשומה, המשתמש מקליד מספר ייחודי המזהה את הרשומה. שיטה זו מתאימה כאשר השדה מכיל **מספר זהות** או מספרי זיהוי אחרים. לא ניתן להזין אותיות בשדה זה.	**מספר** (Number)
	מספרים או אותיות שהמשתמש מזין כשהוא מוסיף רשומות חדשות	בעת הזנת רשומה, המשתמש מקליד מספר ייחודי המזהה את הרשומה. שיטה זו מתאימה עבור שדה המכיל נתונים אלפא-נומריים (אותיות ומספרים).	**טקסט** (Text)

קו הפרדה שלא יודפס

טקסט מיושר אנכית

מספר תאים בעמודה ממוזגים בעמודה אחת

סימן סוף שורה

תא בטבלה

סימן תא

אם טקסט אינו נכנס בשורה אחת, גובה השורה גדל כדי להתאים לשורה נוספת של טקסט

יכולה להיות יותר מפיסקה אחת בתא. טקסט ופסקאות בתא אחד יכולים להחיל עיצובים שונים

שינוי תאים

טבלה יכולה להיות יותר מרשת של עמודות ושורות שוות מידה. אם אתה רוצה טבלה עם כותרת שמשתרעת על כמה עמודות, תוכל בקלות ליצור תא חדש ולמחוק את הישן. תוכל למזג שני תאים לתא אחד גדול, או לחלק את גבול לכמה קטעים.

אפשרויות תפריט		שבוע 3
	פרי	ירק
אפשרות ראשונה	א': תפוח ב': בננה	תפוח אדמה
אפשרות שניה	תפוז	תירס
אפשרות שלישית	אגס	חציל

טיפ **חלוקת תאים?** צור את כל העמודות והשורות וערוך אותם **לפני** שאתה ממזג תאים או מחלק אותם. כשהתאים ממוזגים, המחשב מבין את ההגיון של Word לזיהוי התא הסמוך, אבל לנו ההדיוטות ההגיון הזה יכול להיות מפותל ומבלבל.

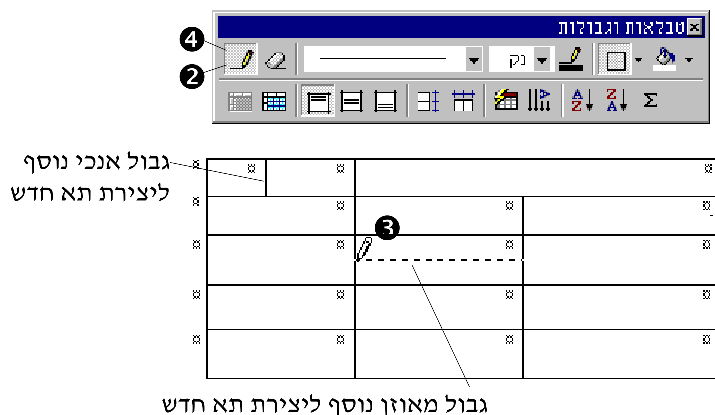
חלוקת תא בגבול לשניים

❶ הצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

❷ לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

❸ גרור מקצה התא לקצה השני ושחרר את לחצן העכבר. הוסף כמה גבולות שתרצה.

❹ לחץ על לחצן **צייר טבלה**, כדי לבטל אותו.

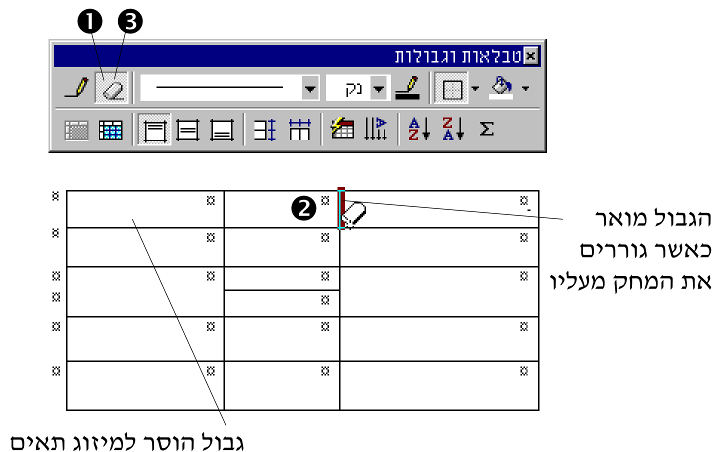


מיזוג שני תאים לאחד

❶ לחץ על לחצן **מחק**.

❷ גרור מקצה התא לקצה השני ושחרר את לחצן העכבר. מחק כמה גבולות שתרצה.

❸ לחץ שוב על לחצן **מחק**, כדי לבטל אותו.



שינוי גודל העמודות והשורות

אתה יכול לשנות את הרוחב של כל עמודה ואת הגובה של כל שורה. כשאתה מצייר את הטבלה, אם אתה רוצה שהעמודות והשורות יהיו בגודל זהה לבא זה לא יוצא, ניתן לסדר זאת בלחיצה אחת. תוכל גם לסדר באופן ידני כל עמודה וכל שורה, ואף כל תא ותא בנפרד.

טיפ אם גובה השורה לא מספיק לכל הטקסט (כולל כל העיצובים), גובה השורה יתאים עצמו אוטומטית.

רוחב עמודות שווה

❶ בחר את העמודות המיועדות להיות בעלות אותו רוחב.

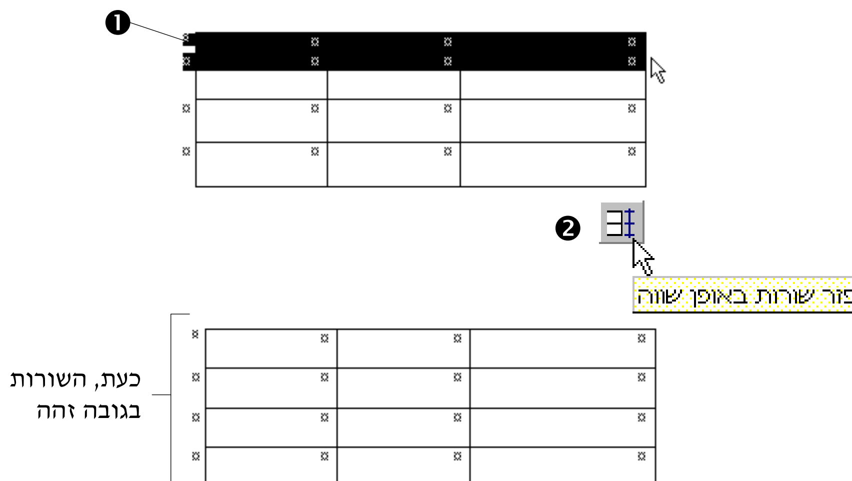
❷ לחץ על לחצן **פזר עמודות באופן שווה**.



גובה שורות שווה

❶ בחר את השורות המיועדות להיות בעלות אותו גובה.

❷ לחץ על לחצן **פזר שורות באופן שווה**.



טיפ אם כמה תאים נבחרו לשם שינוי גודל שורה או עמודה, יושפעו מהשינוי רק אותם תאים שנבחרו. כדי לשנות מספר שורות או עמודות, ודא שכל התאים בשורה או בעמודה נבחרו; כדי לשנות את גודל כל התאים בשורה או בעמודה, ודא שסמן ההכנסה נמצא בטבלה, ולא בבחירה.

טיפ אפשר להתאים את רוחב העמודה, אבל אי-אפשר לשנות את גובה השורה עם העכבר בתצוגה רגילה.

מידע נוסף "הכנסת מידע לטבלה" בעמוד 76 למידע אודות עיצוב אוטומטי של טבלאות, ו"שינוי טבלה גדולה" בעמוד 88 למידע אודות שימוש בטכניקות שונות לשינוי טבלה גדולה.

התאמת רוחב עמודה

❶ לחץ היכן שהוא בטבלה מבלי לבחור תאים.

❷ הזז את סמן העכבר מהגבול הימני של העמודה עד שסמן העכבר משתנה לסמן שינוי גודל.

❸ גרור את הגבול לצד שמאל כדי להצר את העמודה, או לימין כדי להרחיב אותה.

גבולות מועברים למקום חדש, משנים את רוחב שתי העמודות

התאמת גובה שורה

❶ הזז את סמן העכבר מהגבול התחתון של השורה עד שסמן העכבר משתנה לסמן שינוי גודל.

❷ גרור את הגבול למעלה כדי להצר את השורה, או למטה כדי להרחיב אותה. היעזר במידות שבסרגל כדי לבצע שינוי מדויק.

גבולות מועברים למקום חדש, משנים את גובה השורה העליונה בלבד

שינוי מראה הטבלה

למרות שהדרך הפשוטה והמהירה ביותר לתת לטבלה שלך מראה מכובד ומקצועי היא על ידי שימוש בעיצוב אוטומטי של טבלה, תוכל גם ליצור עיצוב טבלה משלך, על ידי הוספת גבולות וצללים. תוכל למקם גבול מסביב לכל הטבלה, כמובן, אך תוכל גם להוסיף גבולות לתא בודד, או לקבוצת תאים, כדי להדגיש ולסמן בקווים את תוכנם. הגבולות יכולים להיות מעוצבים לפי הסגנון שלך והם יודפסו במסמך. תוכל גם להוסיף צל לתאים להדגשה נוספת.

	יחידה 1	יחידה 2	יחידה 3
חלק מס' 1102	₪ 13.50	₪ 17.75	₪ 19.90
חלק מס' 1103	₪ 16.50	₪ 16.25	₪ 22.10
חלק מס' 1104	₪ 18.32	₪ 20.12	₪ 25.21
חלק מס' 1105	₪ 20.07	₪ 21.01	₪ 32.50

הוספת גבול

❶ שנה לתצוגת **מעמוד מעוצב**, והצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

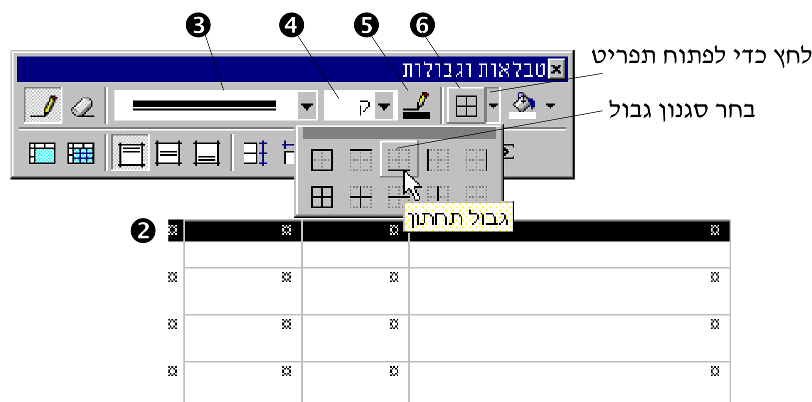
❷ בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו סוג גבול.

❸ בחר **בסגנון קו**.

❹ בחר **עובי קו**.

❺ בחר **צבע קו**.

❻ בחר **סגנון גבול**.



טיפ אם אינך רואה קווי רשת סביב תאי הטבלה שלך, הצג אותם על ידי בחירת **הצג קווי רשת** שבתפריט **טבלה**.

טיפ צריך קצת ניסיון כדי לצייר טבלה עם **עפרון צייר הטבלה**. אם טעית ביצירת תא מיותר או שורה, השתמש בפקודה הביטול כדי למחוק.

שווה ניסוי כדי להקל עליך את בחירת גבולות התאים המתאימים כשאתה מצייר גבול, הגדל את גודל התצוגה ל-200% או יותר. אם התא נהיה מתוסכל, פשוט לחץ בתא והשתמש בלחצן הגבולות כדי לקבוע גבולות.

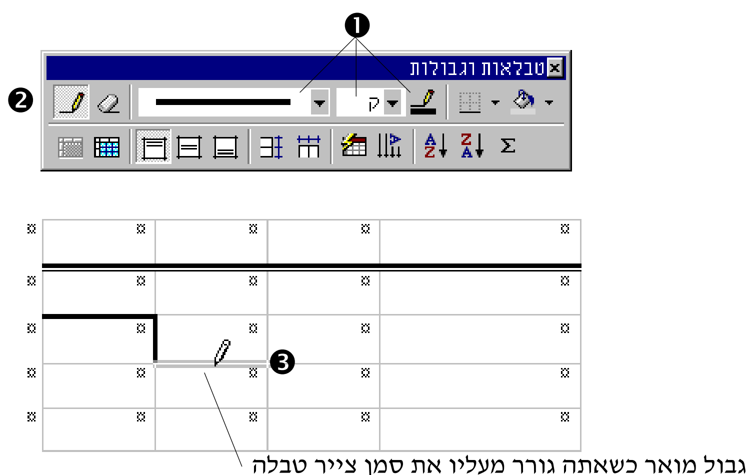
טיפ Word מציג קווי רשת שלא יודפסו מסביב לכל תא שאין לו גבולות, אך לעיתים קשה לראות את ההבדל בין קווי רשת וקווי גבול. השתמש **בהצג לפני הדפסה** כדי לוודא שכל הגבולות במקומם לפני הדפסת הטבלה.

הוספת גבול לתא בודד

❶ בחר בסגנון קו חדש, רוחב, וצבע לגבול.

❷ לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

❸ עם סמן העפרון, צייר לאורך קצה התא כדי להוסיף גבול.



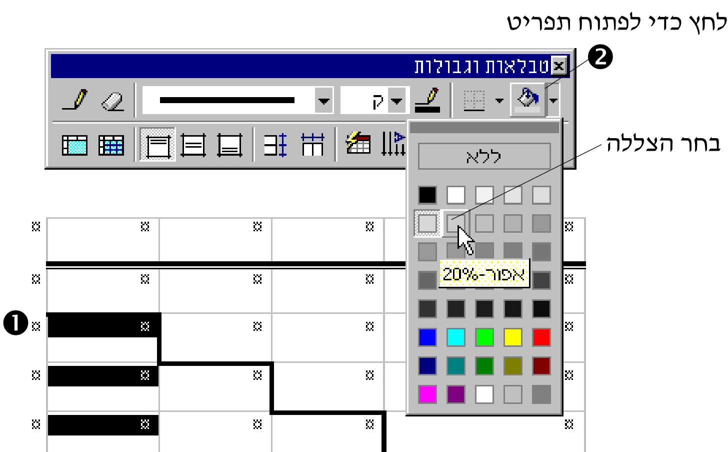
בגבול מואר כשאתה גורר מעליו את סמן צייר טבלה

הוספת צללית

❶ בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו סוג צללית.

❷ בחר **צללית**.

לחץ כדי לפתוח תפריט



בחר הצללה

שינוי מראה הטקסט בטבלה

כפי שאתה יוצר או משנה את הטבלה, אולי תרצה גם לשנות את מראה הטקסט. לדוגמה, ייתכן ותרצה שכותרות הטבלה תהיינה גדולות ובולטות יותר משאר הטקסט. ייתכן שתרצה לשנות את יישור הכותרות או הטקסט בתאים. אולי תרצה שהטקסט יוצג אנכית בתאים במקום מאוזן. הנה כך...

שינוי המראה

בצע את אחת האפשרויות הבאות:

- בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו עיצוב ובצע את העיצוב.
- בצע את העיצוב לפיסקה או לפסקאות שבתא.
- בצע את העיצוב לטקסט שבפיסקה שבתא.

תאריך	אירוע	תוכניות ופעילויות
28 יוני 1997	יום הולדת	תוכניות גדולות: לאכול טוב לשתות טוב לשמוח
2 יולי 1997	מסיבת סיום שנה	***לישון עד היום הבא***
4 יולי 1997	יום השנה	מסיבה עם **זיקוקים**
27 ספטמבר 1997	יום הולדת	לארגן מסיבת הפתעה ליובל הארבעים עם לפחות 50 חברים קרובים

שווה ניסוי

סובב את הראש. כשאתה משנה את כיוון הטקסט, כל העיצוב משתנה גם הוא. חלק מהלחצנים ש**בסרגל העיצוב** וב**סרגל טבלאות וגבולות** משתנים ומתאימים עצמם למצב, אבל ריווח השורות ומרכיבי עיצוב פיסקה נוספים עלולים לבלבל. אם אתה כבר מבולבל, הנח את ראשך על כתף ימין וראה את הטקסט שממוקם מלמטה למעלה, או על כתף שמאל, כדי לראות את הטקסט מלמעלה למטה. כעת זה אמור להיות כמעט הגיוני!

טיפ

כדי לשנות את היישור האנכי של טקסט, השתמש בלחצן ה**יישור** שבסרגל **עיצוב**.

מידע נוסף

"התאמה אישית של פיסקה" בעמוד 32 למידע אודות ביצוע עיצוב פיסקה וטקסט.

"הגדרת יישור" בעמוד 86 למידע אודות הגדרת יישור טבלה בעמוד.

הגדרת יישור מאוזן

❶ הצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

❷ בחר את אותו תרגה הצרה לשנות.

❸ לחץ על לחצן **יישור**.

תאריך	אירוע	תוכניות ופעילויות
28 יוני 1997	יום הולדת	תוכניות גדולות: לאכול טוב, לשתות טוב, לשמוח
2 יולי 1997	מסיבת סיום שנה	לישון עד היום הבא
4 יולי 1997	יום השנה	מסיבה עם **זיקוקים**
27 ספטמבר 1997	יום הולדת	לארגן מסיבת הפתעה ליובל הארבעים עם לפחות 50 חברים קרובים

הגדרת כיוון הטקסט

❶ בחר את אותו תרגה הצרה לשנות.

❷ לחץ על לחצן **שנה כיוון טקסט** (אולי תאלץ ללחוץ פעמיים-שלוש על הלחצן כדי להגיע לכיוון הרצוי לך).

❸ התאם את גובה השורה אם נדרש, ושנה את יישור הטקסט כרצונך.

שינוי מיקום הטבלה

כשאתה מצייר טבלה, אתה יכול למקם אותה בכל מקום במסמך. כשאתה יוצר טבלה ומשתמש בפקודת הוספת טבלה, או אז הקצוות הימניים שלה ייושרו לשוליים הימניים של המסמך, או במקרה של טבלה רבת עמודות, לגלובולות הימניים של כל עמודה. תוכל לשנות את היישורים בטבלה כרצונך, או להזיח את הטבלה מהקצה השמאלי.

מידע נוסף "יצירת טבלה גדולה" בעמוד 87 הבא למידע אודות יצירת טבלה בעזרת פקודת הוספת טבלה.

הגדרת יישור

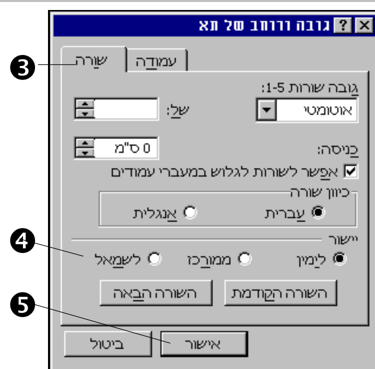
❶ לחץ בטבלה מבלי לסמן אותה.

❷ בחר **גובה ורוחב של תא** מתפריט **טבלה**.

❸ לחץ על הכרטיסיה **שורה**.

❹ בחר **יישור**.

❺ לחץ **אישור**.



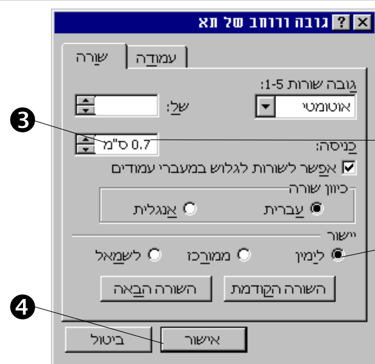
הזחת טבלה

❶ בחר **גובה ורוחב של תא** מתפריט **טבלה**.

❷ בחר באפשרות **יישור לימין**.

❸ הוסף מרחק לכניסת השוליים הימניים.

❹ לחץ **אישור**.



הטבלה מוזחת מהשוליים הימניים

יצירת טבלה גדולה

למרות שנחמד להשתמש בעפרון לציור הטבלה, כשצריך לערוך טבלה גדולה במיוחד בוודאי לא תרצה לשרטט עשרות קווים של שורות ועמודות, מה גם שאין בכך צורך. אם אתה יודע את המידות של הטבלה, תוכל להשתמש בפקודה **הוספת טבלה** ליצירה מיידית של טבלה עם מספר שורות והעמודות מוגדרים. אם הטבלה ארוכה יותר מעמוד אחד, תוכל לשלב את שורת הכותרת בכל עמוד חדש בראש הטבלה.

טיפ

הכל משתנה! אם אתה רוצה להגדיר את כל התאים לאותו רוחב עמודה, גובה שורה או יישור, בחר **בחר טבלה** מתפריט **טבלה** לביצוע השינוי לכל התאים לפני שאתה בוחר את גובה התא ואת רוחב העמודה.

יצירת טבלה

1. בחר **הוספת טבלה** מתפריט **טבלה**.
2. קבע את מידות הטבלה.

קביעת כותרות

1. בחר את כל השורה הראשונה.
2. בחר **כותרות** מתפריט **טבלה**.

שינוי טבלה גדולה

Word מספקת מגוון דרכים לשינוי טבלאות. תמצא שחלק מהטכניקות פועלות היטב בטבלאות קטנות, בעוד שאחרות מצטיינות בטבלאות גדולות. כשאתה עובד עם טבלה גדולה, בוודאי תרצה לערוך שינויים מהירים ואוטומטיים. צריך ללחוץ מספר פעמים מועט בלבד, כדי להוסיף (או להסיר) שורה (או עמודה), ושהשורה (או העמודה) החדשה תקבל את העיצוב של שאר הטבלה.

הוספת שורות

❶ בחר את אותן שורות שמעליהן תרצה להוסיף את השורה שנבחרה.

❷ לחץ על לחצן **הוסף שורות** שבסרגל הכלים הרגיל.

❷ 

לחצן הוספת טבלה הופך ללחצן הוסף שורות כששורה נבחרת

א	ב	ג	ד
ה	ו	ז	ח
ט	י	כ	ל

❶ לחץ כדי לבחור שורה, או גרור כדי לבחור מספר שורות

הוספת עמודות

❶ בחר את אותן עמודות שמימין להן תרצה להוסיף את העמודה (אם תרצה להוסיף עמודה לשמאל העמודה השמאלית ביותר, ראה הוספת עמודה בצד שמאל של הטבלה בעמוד הבא).

❷ לחץ על לחצן **הוסף עמודות** שבסרגל הכלים הרגיל.

❷ 

לחצן הוספת טבלה הופך ללחצן הוסף עמודות כשעמודה נבחרת

סמן בחירת עמודה מופיע כשסמן העכבר נמצא מעל גבול טבלה. לחץ כדי לבחור עמודה, או גרור כדי לבחור מספר עמודות

א	ב	ג	ד
ה	ו	ז	ח
ט	י	כ	ל

מידע נוסף

"הכנסת מידע לטבלה" בעמוד 76 למידע אודות הוספת שורות בתחתית הטבלה.

"עיצוב טבלה" בעמוד 77 למידע אודות שימוש בעיצוב אוטומטי.

"שינוי מראה הטקסט בטבלה" בעמוד 84 ו"שינוי מיקום הטבלה" בעמוד 86 למידע אודות שינוי ייישור טקסט בטבלה.

הוספת עמודה בצד השמאלי של הטבלה

❶ הפעל את לחצן **הצג/הסתר**.

❷ בחר את כל סימני סוף השורה של הטבלה.

❸ לחץ על לחצן **הוסף עמודות**, שבסרגל הכלים הרגילי.

השתמש בסמן בחירת עמודה כדי לבחור את כל סימני סוף השורה

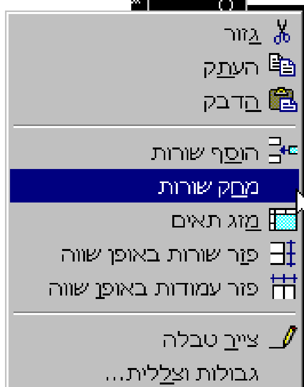
א	ב		ג	ד	
ה	ו		ז	ח	
ט	י		כ	ל	

מחיקת שורות

❶ בחר בשורות אותן תרצה למחוק ולחץ לחיצה ימנית בעכבר.

❷ בחר **מחק שורות** מתפריט קיצור הדרך.

א	ב		ג	ד	
ה	ו		ז	ח	
ט	י		כ	ל	



מחיקת עמודות

❶ בחר בעמודות אותן תרצה למחוק ולחץ לחיצה ימנית בעכבר.

❷ בחר **מחק עמודות** מתפריט קיצור הדרך.

הוספת Clip Art

גלריית התמונות מכילה מגוון של תמונות Clip Art אותן תוכל לכלול במסמכי Word שלך. כשאתה מוסיף תמונת Clip Art, היא הופכת לחלק מהמסמך שלך, אם אינך מרוצה מההריבחה שלך, תוכל להחליף אותה בתמונה אחרת, או למחוק אותה.

טיפ

התקנה אוטומטית. אם אינך רואה את גלריית התמונות ברשימה, תוכל להתקין אותה על ידי הרצת תוכנית ההתקנה.

אומנות קלה? התמונות מוגדרות לצוף מעל לשכבת הטקסט. כדי למקם תמונה בשכבת הטקסט, בחר **תמונה** מתפריט **עיצוב**, ובטל את האפשרות **צף מעל הטקסט** שבכרטיסיה **מיקום**.

מידע נוסף

"שינוי תמונה" בעמוד 92 למידע אודות שינוי תמונות Clip Art.

הוספת תמונת Clip Art

❶ לחץ במסמך במקום בו תרצה להוסיף Clip Art.

❷ פתח את תפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה**, ובחר **אוסף תמונות** מתפריט המשנה.

❸ בחר בכרטיסיה **Clip Art**.

❹ אתר את התמונה הרצויה לך.

❺ לחץ **Insert** (הוספה).



החלפת תמונת Clip Art

❶ לחץ לחיצה כפולה על התמונה.

❷ בחר תמונה אחרת מבין התמונות, לחץ **Insert**. התמונה החדשה יותר תחליף את הקודמת.



לחץ לחיצה כפולה כדי להציג את גלריית התמונות

מחיקת תמונת Clip Art

❶ לחץ על התמונה.

❷ הקש על מקש **Delete**.

הוספת תמונה

אפשר להוסיף סוגים שונים של תמונות, איורים וציורים, בתנאי שהם מאוחסנים כקבצים ושיש לך את הקבצים הממירים הנדרשים. ל-Word יש מגוון ממירים משל עצמה, ולתוכנות גרפיקה רבות יש ממירים נוספים.

טיפ כדי לראות את רשימת הפורמטים בהם ניתן להשתמש, פתח את הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג** שבתיבת הדו-שיח **הוספת תמונה**. רק הממירים שהותקנו יוצגו.

מידע נוסף "גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 248 למידע אודות גלישת טקסט מסביב לאובייקט.

"יצירת כיתוב צף" בעמוד 258 ו"יצירת סימן מים" בעמוד 274 למידע אודות שכבות גרפיקה וטקסט.

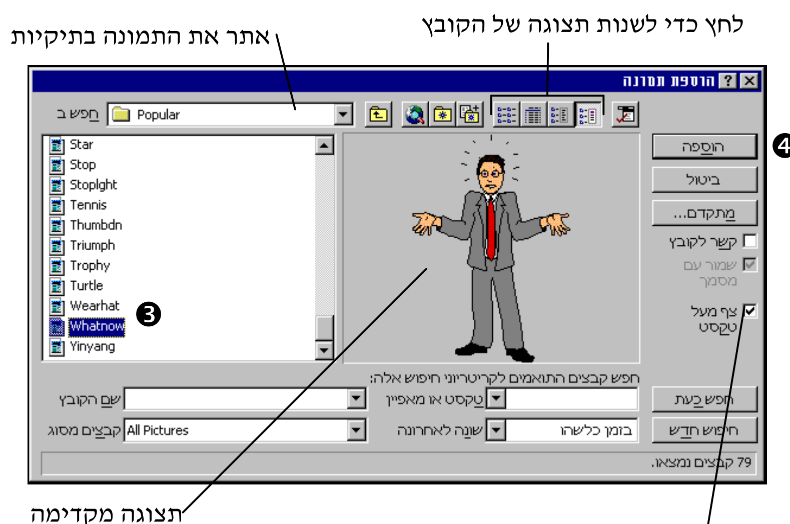
הוספת תמונה

❶ לחץ במסמך במקום בו תרצה להוסיף תמונה.

❷ פתח את תפריט **הוספה**, **תמונה** ובחר **מקובץ** בתפריט המשנה.

❸ בחר **תמונה** מתיבת הדו-שיח **הוספת תמונה**.

❹ לחץ **הוספה** (אם אתה רוצה רק את קו המתאר של התמונה שהוספת, בחר אפשרויות מתפריט כלים ובטל את האפשרות לשמור מקום תמונה בכרטיסיה **תצוגה**).



הפעל כדי ליצור שכבות גרפיקה וטקסט שונות, או בטל כדי למקם את התמונה באותה שכבה של הטקסט

שינוי תמונה

מקרה נדיר הוא שתמונה מתאימה בגודלה למסמך שלך, כך שבדרך כלל תצטרך לשנות את התמונה על ידי שינוי מידותיה, או על ידי חיתוך. בהתאם לדרך בה אתה מדפיס את המסמך, ייתכן ותזדקק לערוך שינויים נוספים כך שהתמונה תראה במיטבה בהדפסה. ל-Word יש סרגל כלים שיכול לעזור לך לערוך שינויים אלה, הסרגל צץ כשאתה בוחר תמונה.

טיפ כשאתה עורך שינויים לתמונה, השינויים נשמרים ב-Word, לא בקובץ התמונה המקורי.

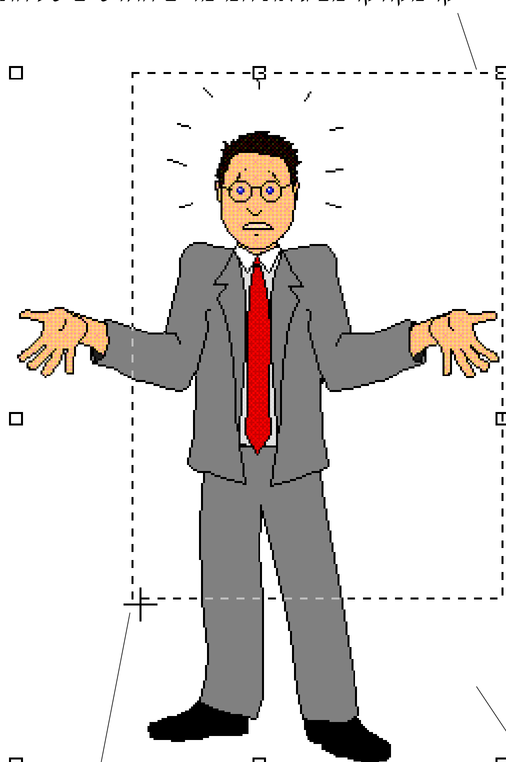
טיפ אם תלחץ על לחצן **סגור** שבסרגל הכלים **תמונה**, הסרגל לא יופיע כשתבחר תמונה. כדי להציגו, לחץ לחיצה ימנית על אחד הסרגלים האחרים ובחר **תמונה** מהתפריט המקוצר.

שינוי מידות התמונה

❶ לחץ על התמונה.

❷ הצבע עם העכבר על אחת מידיות המידה, גרור את גבול התמונה ושחרר כשהתמונה בגודל הרצוי.

- גרור ידית אמצעית, כדי לשנות את המימדים (התמונה תתעוות).
- גרור ידית פינתית, כדי לשנות את המימדים תוך שמירה על קנה מידה יחסי בין רוחב וגובה התמונה (התמונה לא תתעוות).



טיפ

השתמש בלחצן **שליטה על בקרת תמונה** שבסרגל כלים **תמונה**, כדי לבחור את סוג התמונה בהתבסס על האחרון שיועד לשימוש: **אוטומטי** עבור הדפסה מקוונת או צבעונית (אם התמונה צבעונית), **גווני אפור** להדפסה במדפסת המשתמשת ביעילות בגווני אפור, **שחור לבן** עבור מדפסת שאינה מדפיסה גווני אפור כל כך טוב, או **סימן מים** כדי ליצור דמות חיוורת המופיעה ברקע של טקסט במסמך.

טיפ

שחזור אומנות. השתמש בלחצן **אפס תמונה** שבסרגל **תמונה** לשחזור התמונה למצבה המקורי. כדי לשחזר רק שינוי או שניים, השתמש בלחצן **בטל** שבסרגל הכלים הרגיל.

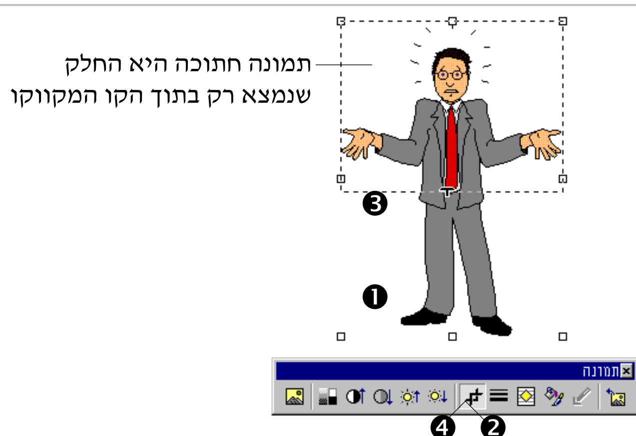
חיתוך תמונה

❶ לחץ על התמונה.

❷ לחץ על לחצן **חתוך** שבסרגל **תמונה**.

❸ מקם את סמן העכבר על ידיות המידה, גרור את גבול התמונה ושחרר כשתגיע לגודל הרצוי.

❹ לחץ שוב על לחצן **חתוך** לביטול.

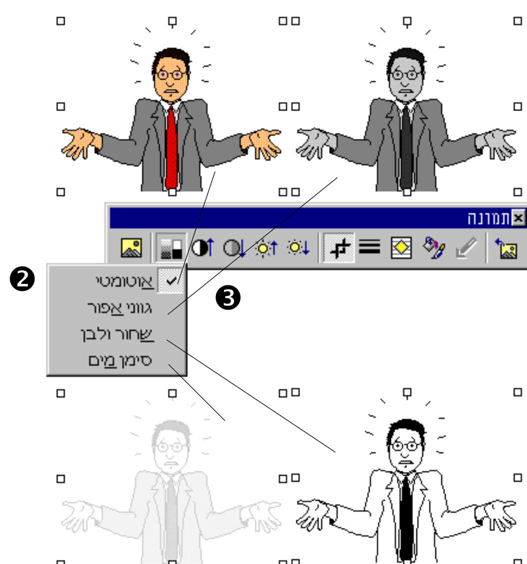


שינוי התמונה

❶ לחץ על התמונה.

❷ לחץ על לחצן **בקרת התמונה** שבסרגל **תמונה**.

❸ בחר את סוג התמונה ולחץ עליו.



"חייזרים" - אובייקטים זרים

עם Word מגיעות מספר תוכנות עזר, ואחרות כבר מותקנות במחשב שלך הודות ל-Windows. עזרים אלו מיועדים במיוחד ליצירה והוספה של תכנים מיוחדים: גרפים ומשוואות מתמטיות, למשל. מכיון שתכנים אלה זרים ל-Word, כלומר, היא אינה מסוגלת לעבוד ישירות עם גרפים, משוואות מסובכות, וכל שאר הדברים שהעזרים מציעים, הם קיימים כאובייקטים נפרדים הכלולים ב-Word. על ידי קביעת סוג התכנים כאובייקטים, Word לא זקוקה לדעת הרבה: היא פשוט שומרת את המקום לאובייקט ומשאירה לתוכנת העזר לדאוג ליצירה ולעריכה של האובייקט.

בכל מקרה, Word אינה מוגבלת לאובייקטים מעזרים אלו בלבד. Word יכולה להכיל אובייקטים מתוכנות אחרות כמו Excel או PowerPoint, ואף יכולה להכיל אובייקטים מ-Word. ולא רק שאפשר ליצור אובייקט על ידי העזרים של Word, אפשר גם להוסיף אובייקט שנוצרו זה מכבר, כלומר, תוכל להשתמש בקובץ מסמך כמקור האובייקט.

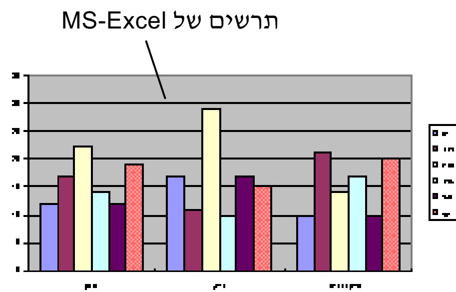
נראה מפחיד, אבל זה לא. Word הפכה את העבודה עם תוכנות ואובייקטים אלו לפשוטה. רבות מהתוכנות מופעלות בלחיצה על לחצן אחד, או דרך פקודת תפריט פשוטה. כשאחת מהתוכנות רצה, עדיין תוכל לעבוד עם Word, אך בתוספת הכלים והעזרים. בזמן העבודה אתה עשוי לראות שינויים בתפריטים, ואולי עוד סרגל כלים אחד או שניים. כשתסיים עם התוכנה, Word תחזור לעצמה ותמצא במסמך שלך כמה תכנים חדשים.

יצרת אובייקט מקובץ, אם אי פעם הוספת Clip Art למסמך, Word עשתה עבורך את רוב העבודה. אז אם Word עושה עבורך את רוב העבודה, למה עליך לדעת על אובייקטים? דבר ראשון, Word מתייחסת אליהם לעיתים קרובות בהודעות מסוג "ערוך אובייקט", "הוסף אובייקט" וכדומה. בנוסף, למרות ההטבות שבשימוש באובייקטים (ויש הרבה), תוכל לפגוש תוכנות רבות. אם המסמך שלך מוצג במחשב נוסף, למשל, לא תוכל לערוך את האובייקטים שבו (תוכל רק להציגם), אלא אם למחשב הנוסף יש את אותה התוכנה שיצרה את האובייקט (או תוכנה מקבילה לה). למשל, תוכל לקרוא את הנתונים באובייקט גיליון עבודה של Excel, אבל כדי להכניס שינויים תצטרך שתוכנת Excel תהיה מותקנת על המחשב שלך.

לכן, עבוד עם אובייקטים בתשומת לב ובידיעה שהם מתוכנה אחרת, ותמצא את עוצמת ההוספה להשגת המטרות שלך. נעבוד עם אובייקטים בהמשך הספר, מכיון שבדרך כלל זו הדרך המהירה הטובה והפשוטה ביותר לעשות דברים.

בתפריט **הוספה**, **אובייקט** תוכל למצוא את הדברים הבאים ויותר.

תרשים של MS-Excel



$$s = \sqrt{\frac{\sum_{i-1}^{N}(X_i - \overline{X})^2}{N-1}}$$

נוסחה - MS-Equation

וידאו - Movie clip

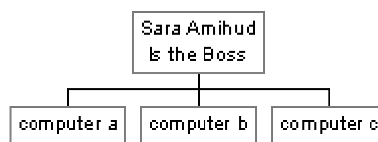


סרטון מדיה



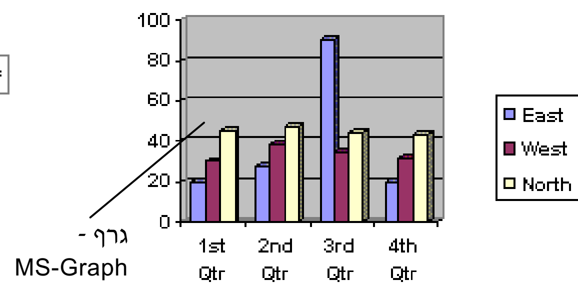
הוצאת הוד-עמי

computer 's management



תרשים - Chart

טקסט זה הוא חלק ממסמך כתבן



גרף - MS-Graph

שימוש בטקסט אוטומטי

אם אתה מקליד את אותה מילה או משפט שוב ושוב, תוכל לחסוך לעצמך הרבה זמן (במיוחד אם אתה משתמש במונחים מדעיים ארוכים או בשמות מסובכים) על ידי שמירת המונחים בטקסט אוטומטי. אתה נותן לטקסט האוטומטי שם קצר, כינוי, וכשאתה מקליד את הכינוי או מספר אותיות ממנו, Word תכניס למסמך את המונח או המשפט הארוך. המידע יכול להיות כל דבר שיכול להיכלל ב-Word: טקסט, תמונות ואפילו קבצים. Word מצוידת כבר במספר אפשרויות לטקסט אוטומטי לכמה מתוספות המידע השכיחות יותר.

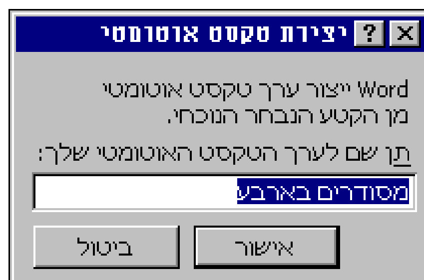
אחסון המידע

❶ בחר את כל המידע שייכלל בהוספה (Entry).

❷ בתפריט **הוספה** בטקסט **אוטומטי**, בחר **חדש** מתפריט המשנה.

❸ קבל את השם שמציעה Word או הקלד שם חדש להוספה, ולחץ **אישור** (השם חייב להיות לפחות בן ארבעה תווים כדי שמאפייני ההשלמה האוטומטית יפעלו).

הקלד את השם כדי לתקן את המידע

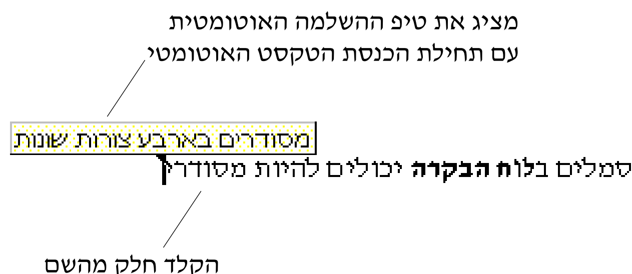


הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר

❶ התחל להקליד את הכינוי של הטקסט האוטומטי.

❷ כשהטיפ **השלמה אוטומטית** מופיע עם כניסת הטקסט האוטומטי, הקש **Enter**.

❸ אם הטיפ השלמה אוטומטית לא מופיע, הפעל את האפשרות להשלמה אוטומטית שבכרטיסיה **טקסט אוטומטי** שבתיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות אוטומטי** וחזור על שלבים 1 ו- 2.



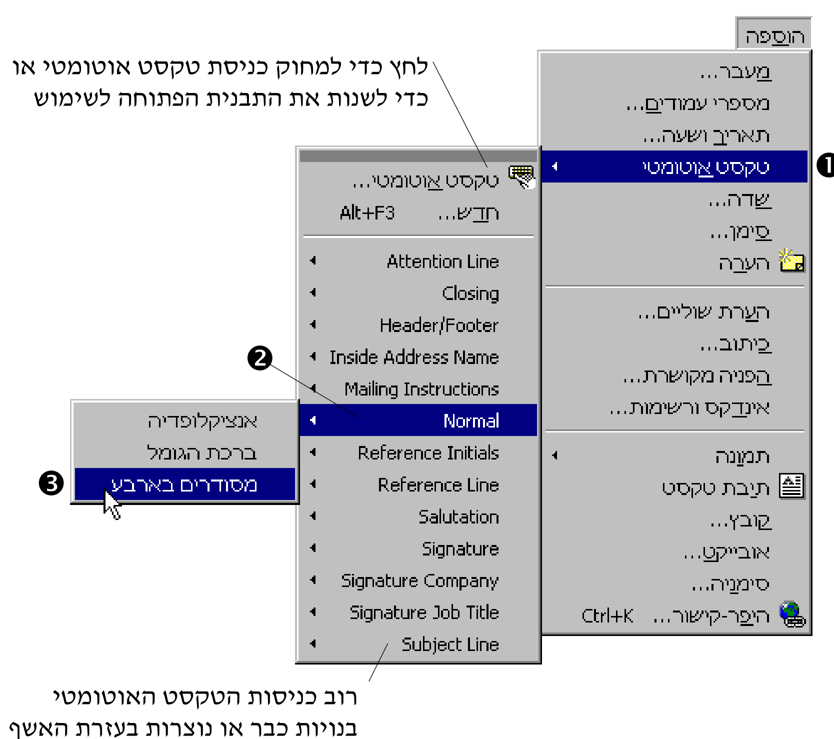
שווה ניסוי	הקלד Atte והקש **Enter** כדי להשלים אוטומטית את ההצעה, Attention. ל-Word יש רשימה ארוכה לכניסות טקסט אוטומטי של מילים שימושיות במיוחד, שמופיעה כהשלמה אוטומטית.
טיפ	רשימת הטקסט האוטומטי מאוד דינמית... היא משתנה בהתאם לתבנית בה אתה משתמש, לתוכן המסמך שלך, ולהיכן שאתה עובד במסמך. אם אתה רואה את הרשימה בתפריט המשנה הראשון, אתה מוגדר להוספת כניסות טקסט אוטומטי מתבנית מסוימת. כדי לראות את כל הכניסות, בחר **טקסט אוטומטי** מתפריט המשנה, בחר Normal מהרשימה ולחץ **אישור**.
מידע נוסף	"העתקת סגנונות בין תבניות" בעמוד 66 למידע אודות העתקת כניסות טקסט אוטומטי לתבניות מסוימות. "יצירת כותרת קבועה" בעמוד 115 למידע אודות הכנסת טקסט אוטומטי לכותרות עליוניות ותחתונות.

הוספת מידע בו נעשה שימוש פחות תדיר

❶ הצבע על **טקסט אוטומטי** בתפריט **הוספה**.

❷ הצבע על Normal בתפריט המשנה.

❸ בחר שם טקסט אוטומטי בתפריט המשנה.



יצירת מאקרו

המסמך שלך נהיה ארוך ומסובך ואתה מוצא עצמך מבצע את אותה סדרת פעולות פעם אחר פעם. זה יכול להיות מייגע מאוד וגם גוזל זמן רב. ניתן להקליט כל צעד בסדרה, כך יוצרים מאקרו, ואז ניתן להריץ את סדרת הפעולות כמו הייתה זו פקודה אחת. בכל מקרה, שים לב, למאקרוס יש קשיים להבין היכן העכבר בטקסט, כך שפעולות העכבר שלך מוגבלות לבחירת פקודות ולחיצה על הלחצנים. השתמש רק במקשי המקלדת לבחירה של טקסט ולמיקום נקודת ההכנסה.

מידע נוסף

״הוספת פקודות לתפריטים״ בעמוד 100 למידע אודות הוספת מאקרו משלך לתפריט.

הגדרת מאקרו

❶ לחץ במסמך במקום שאתה רוצה לבצע את הראשונה מהפעולות החוזרות.

❷ הצבע על **מאקרו** בתפריט כלים, ובחר הקלטת מאקרו חדש מתפריט המשנה.

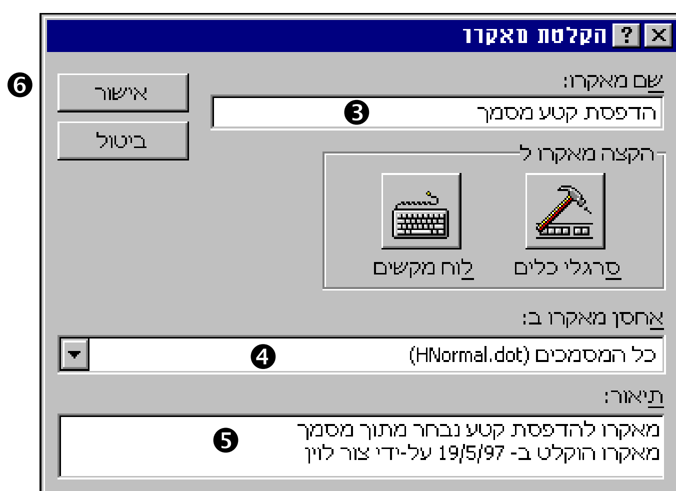
❸ הקלד את שם המאקרו. שם המאקרו חייב להתחיל באות, ויכול להכיל עד 80 תווים, ללא רווחים או סימנים מיוחדים.

❹ בחר מקום לאחסון המאקרו:

- בתבנית Normal כך שיהיה זמין לכל התבניות.
- במסמך הנוכחי כך שיהיה זמין רק למסמך הנוכחי.
- בתבנית עליה מבוסס המסמך כך שיהיה זמין לכל המסמכים המבוססים על התבנית.

❺ הקלד את תיאור המאקרו כך שתוכל לדעת מה הוא עושה.

❻ לחץ **אישור**.



שווה ניסוי	במסמך, בחר קטע טקסט קצר. התחל להקליט מאקרו בשם "PrintSelection". בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ**, בחר באפשרויות של החלק **טווח עמודים** שבתיבת הדו-שיח **הדפסה**, לחץ **אישור**. כעת הפסק את ההקלטה. כששתה מוסיף את המאקרו לתפריט קובץ או לסרגל הכלים הרגיל, אתה יכול להדפיס אותו מתי שתבחר מסמך מבלי לפתוח את תיבת הדו-שיח הדפסה. פשוט לא?
טיפ	אתה יכול לקבוע מאקרו ללחצן סרגל כלים, לתפריט, או לצירוף מקשים כשאתה יוצר לראשונה, אבל ודאי תרצה להמתין עם הקביעה עד לאחר השלמת המאקרו ובדיקת יעילותו.
טיפ	**מאקרו שמאקרו!** המילה "מאקרו" ממלאת רבים מאיתנו באימה, חושבים שמאקרוס הם נחלתם הבלעדית של המשועים לטכנולוגיות מיוחדות. זה לא נכון! כל שעליך לעשות הוא להקליט את הפעולות שאתה כבר יודע. אם נעשתה שגיאה, תוכל להתחיל שוב. אם אינך מאמין, נסה את **שווה ניסוי** הקודם.

הקלט את פעולותיך

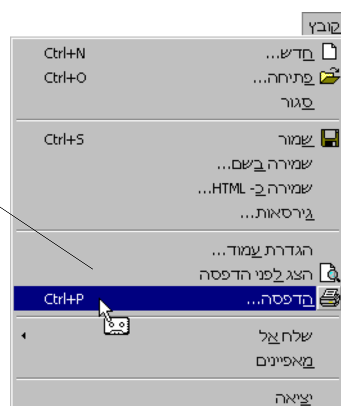
הפעל את הפעולות שאתה מעוניין להקליט למאקרו. האיור שמשמאל הוא רק דוגמה. כדי להפעיל את המאקרו, הצבע על **מאקרו** שבתפריט **כלים**, בחר **מאקרו** מתפריט המשנה, ולחץ לחיצה כפולה על המאקרו שאתה רוצה להריץ.

קרא את הספר הזה! הוא טוב ומעניין!

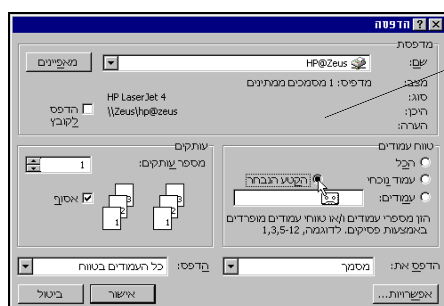
❶ עבוד עם טקסט

❷ בחר הדפסה

הסמן מזכיר לך לא להשתמש בעכבר כדי לבחור טקסט (או כל תוכן) בזמן הקלטה של המאקרו

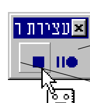


❸ קבע הגדרות אישיות



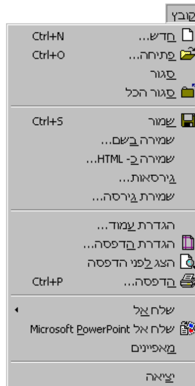
❹ לחץ כדי להפסיק את ההקלטה לזמן קצר לפני שאתה עושה משהו שאינו חלק מהמאקרו. לחץ שוב לחידוש ההקלטה

❺ לחץ כדי לעצור הקלטה כשתסיים



הוספת פקודות לתפריטים

Word מציגה את רוב הפקודות השכיחות בתפריטים שלה, אבל אפשר להוסיף פקודות לכל תפריט כדי לקהל על העבודה. בנוסף, אם אתה יוצר פקודה משלך על ידי הקלטת מאקרו, תוכל למקם אותה בתפריט, עם שם הולם.



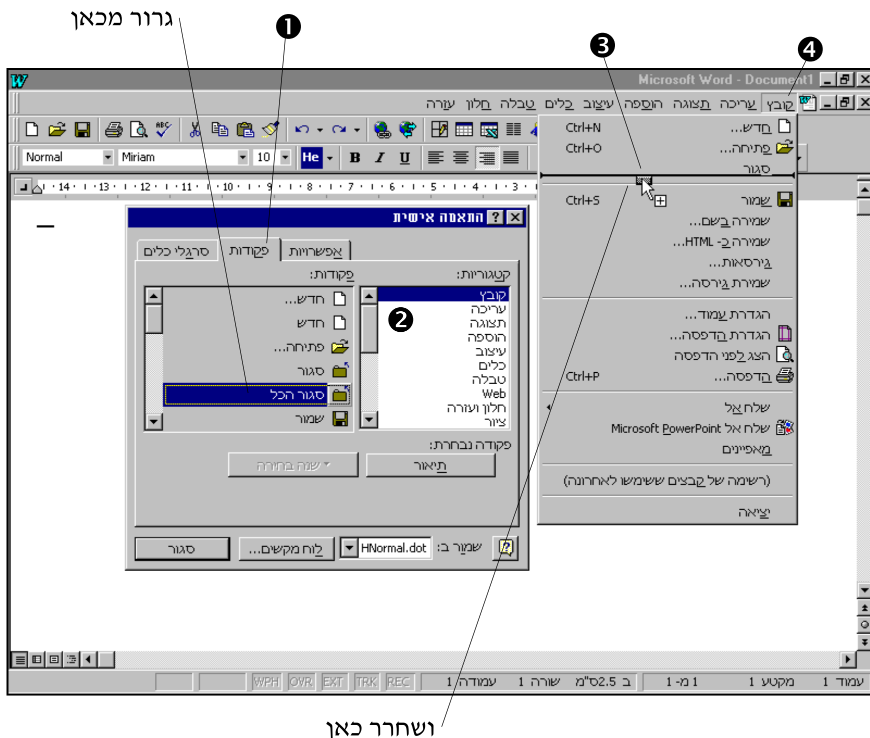
הוספת פקודה

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **פקודות**.

❷ בחר בקטגוריה כדי למצוא את הפקודה.

❸ גרור את הפקודה לכיוון התפריט בו תרצה למקם אותו, המתן עד שהתפריט ייפתח, ושחרר את לחצן במקום בו תרצה שיופיע.

❹ לחץ על שם התפריט, כדי לסגור את התפריט.



מידע נוסף

"יצירת פקודות משלך" בעמוד 98 למידע אודות יצירת מאקרו.

"התאמה אישית של סרגלי הכלים" בעמוד 102 ו"שיוש מהיר של עיצוב סטנדרטי" בעמוד 110 למידע אודות קביעת פריט לסרגל כלים או צירוף מקשים.

טיפ

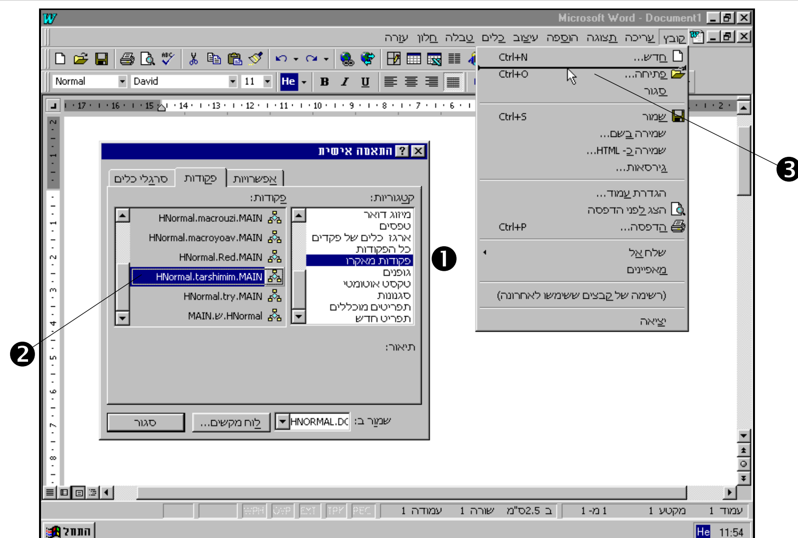
למרות שאתה מונע מלהשתמש ברווח בשם של המאקרו כשאתה יוצר אותו, תוכל לשלב רווחים בשם כשאתה משלב את המאקרו בתפריט.

הוספת מאקרו

❶ בחר **פקודות מאקרו** ברשימת הקטגוריות.

❷ בחר את המאקרו המיועד להוספה.

❸ גרור את המאקרו לתפריט בו תרצה שהוא אופיע, המתן עד שהתפריט ייפתח, ושחרר את הלחצן במקום בו תרצה שיופיע.



שינוי שם פריט בתפריט

❶ לחץ לחיצה ימנית על הפקודה או על המאקרו בתפריט במקום שקבעת לו.

❷ שנה את השם בתיבת הדו-שיח.

❸ לחץ מחוץ לתפריט וסגור אותו.

❹ לחץ **סגור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**.

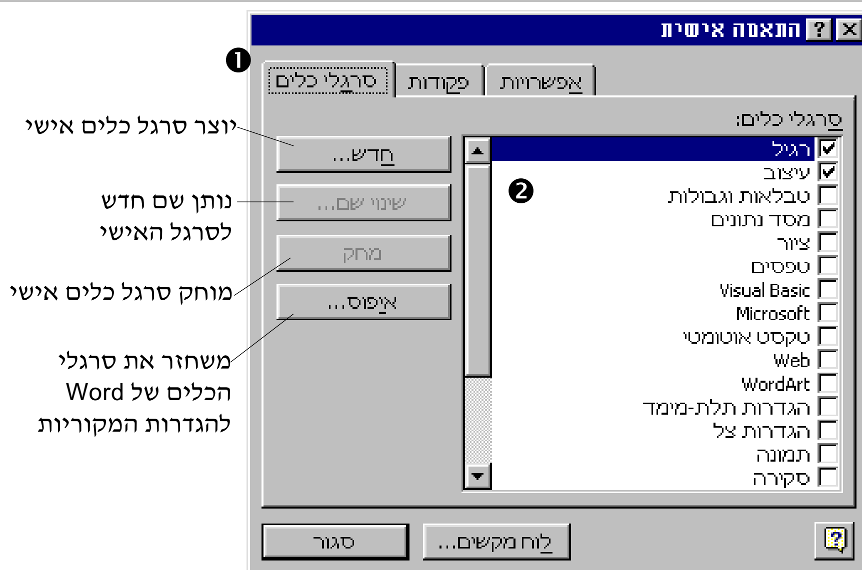


השתמש ברווחים כדי להפריד מילים, והוסף את הסימן & לפני אות המפתח הרצויה (האות המסומנת בקו-תחתי בפקודה)

התאמה אישית של סרגלי הכלים



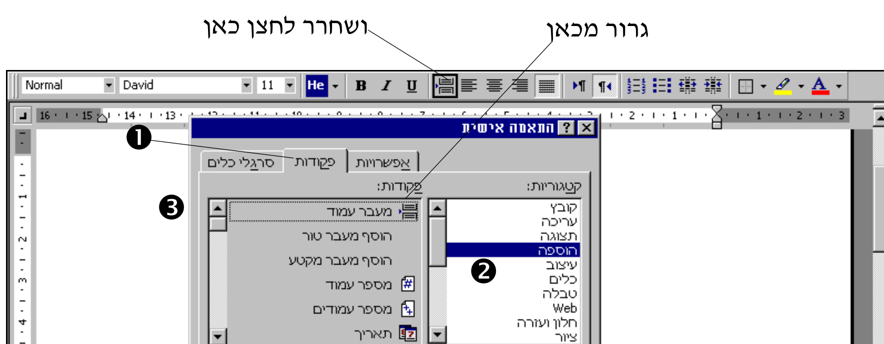
בעבודה עם סוגים שונים של חומרים, לעיתים קרובות ארגון הכלים של Word לא נוח לך ואתה רוצה לשנות את סרגל הכלים לנוחיותך. ובכן, אפשר! ניתן לשנות את מיקום הכלים בסרגל הכלים, להעביר כלים מסרגל לסרגל ואף להוסיף כלים חדשים לסרגל.



הגדרת השינויים

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**, ובחר בכרטיסיה **סרגלי כלים**.

❷ סמן את הסרגלים שאתה רוצה להשתמש בהם.



הוספת פריט חדש

❶ בחר בכרטיסיה **פקודות**.

❷ בחר את הקטגוריה שמכילה את הפריט שתרצה להוסיף.

❸ לחץ על הפקודה, גרור אותה, ושחרר אותה בסרגל הכלים.

טיפ החזק את מקש **Ctrl** לחוץ אם ברצונך להעתיק לחצן ולא להעבירו. גרור את הלחצן אל מחוץ לסרגל הכלים כדי למחוק אותו.

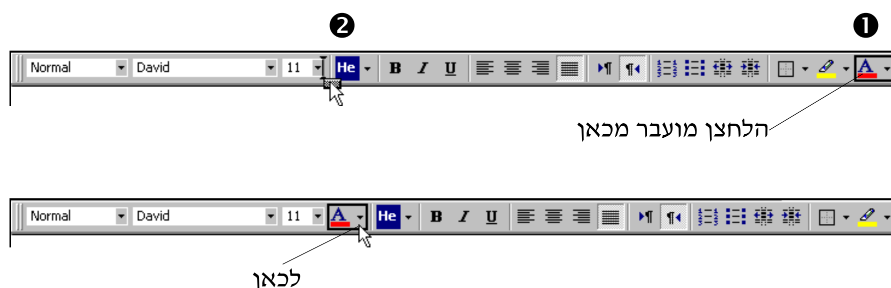
מידע נוסף "יצירת סרגל כלים" בעמוד 110 למידע אודות יצירת סרגל כלים חדש.

טיפ אם כל מה שאתה רוצה זה להזיז לחצן, תוכל לעשות זאת מבלי לפתוח את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**. החזק את מקש **Alt** לחוץ וגרור את הלחצן למיקום החדש.

העברת לחצן או רשימה נפתחת

❶ הצבע על לחצן, או רשימה נפתחת אותה ברצונך להעביר.

❷ גרור ושחרר את הלחצן למקום החדש באותו סרגל כלים, או בסרגל אחר.



שינוי לחצן

❶ לחץ לחיצה ימנית על הלחצן.

❷ השתמש בתפריט לשינוי הלחצן.

❸ לחץ **סגור** בתיבת הדו-שיח **התאמה אישית**.



פרק 6
יצירת מסמך ארוך

בפרק זה תמצא:

- עבודה עם סגנונות וסרגלי כלים
- יצירת מסמך דו-צידי
- עבודה עם כותרת קבועה
- הוספת כל (או חלק) מסמך **Word**
- תצוגת חלוקה לרמות
- שינוי הגדרת עמוד
- יצירת חלקים או מקטעים
- מעקב אחר גרסאות
- יצירת תקציר
- עבודה עם מסמך אב ומסמכי משנה

מה ההבדל בין יצירת מסמך ארוך לבין יצירת מסמך קצר? ובכן, מסמך ארוך יכול לגרום לכאב ראש גדול יותר!

אם המסמך הארוך שלך הוא טקסט על גבי טקסט בלי שום דבר אחר, בלי כותרות, בלי גרפיקה ובלי מקטעים, ההבדל היחידי בין מסמך ארוך כזה לבין מסמך קצר יכול להיות הוספת מספרי עמוד. בכל מקרה, מסמכים ארוכים רבים, מכילים אלמנטים כמו טבלאות, גרפיקה, מספר רמות של כותרות, הערות שוליים, וכדומה. בנוסף, לעיתים קרובות נבנה מסמך ארוך מכמה מסמכים קצרים, או מסמכי משנה, שייתכן שנכתבו על ידי כותבים שונים.

מסמך ארוך דורש הרבה תכנון, ומעקב זהיר אחר שינויים. דברים לא צפויים קורים: למשל, מחלקת השיווק משנה את שם המוצר עליו אתה כותב. השם המקורי מופיע בערך במיליון מקומות בדוח שאתה מציג בפגישה הגדולה מחר בבוקר. יקח כל הלילה לבצע את השינוי בשם. בלי פאניקה! לא תצטרך להישאר ער כל הלילה, מכיון ש-Word יכולה לבצע את השינויים האלה עבורך בתוך כמה דקות.

השתמש בכלים החזקים של Word שיעזרו לך לארגן ולהפיק מסמך ארוך. כאב הראש ייעלם!

להתארגן עם סגנונות

סגנונות פיסקה לא רק מעצבים את הפיסקה במהירות: הם גם קובעים את החלוקה לרמות של הפסקאות במסמך. Word נעזרת ברמות אלו כדי להבין כיצד אתה מארגן את המסמך, איזו פיסקה היא כותרת, איזו פיסקה היא כותרת משנה, ואיזו היא טקסט. תוכל להשתמש בהגדרת היררכיית חלוקה לרמות, או שתוכל ליצור מבנה משלך, על ידי הגדרת חלוקה לרמות לסגנונות שלך.

מידע נוסף

"העתקת סגנונות בין תבניות" בעמוד 66 למידע אודות העברת סגנונות בין תבניות למסמכים.

"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 72 למידע אודות יצירת סגנונות.

יצירת היררכיית כותרות

❶ עבור לתצוגה רגילה.

❷ בחר **אפשרויות** בתפריט **כלים**, לחץ על כרטיסיית **תצוגה**.

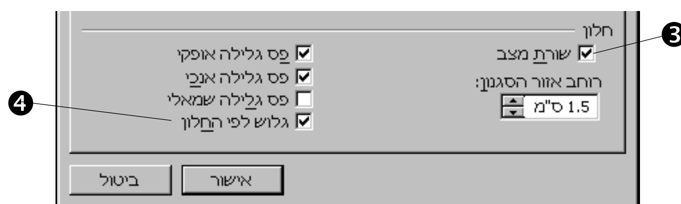
❸ הגדר 1.5 ס"מ **ברוחב אזור הסגנון**.

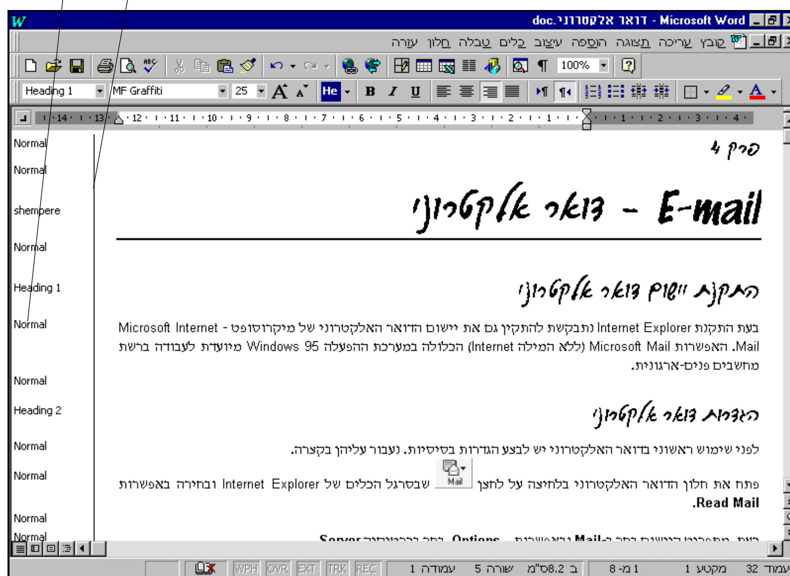
❹ הפעל את האפשרות **גלוש לפי החלון**.

❺ לחץ **אישור**.

❻ גלול את המסמך, התאם סגנונות:

- ♦ החל סגנונות כותרות מתאימים לפסקאות כותרות.
- ♦ החל סגנונות גוף הטקסט מתאימים לפסקאות גוף הטקסט.
- ♦ החל סגנונות מיוחדים מתאימים לפסקאות מיוחדות (למשל, למקטעים).





טיפ Word מנסה לנחש באיזה סוג סגנון ברצונך להשתמש. אם אתה מעצב ומשתמש בפיסקה כך שתיראה כמו כותרת, Word לבטח תמצית לפיסקה סגנון כותרת. שימו לב על מקום הסגנונות פתוח היא דרך טובה להשגיח על ההצמדה האוטומטית של הסגנונות על ידי Word.

טיפ תיבת הסימון **עדכן אוטומטי של הסגנון לחץ מעכשיו** גורמת ל-Word להגדיר מחדש את הסגנון בכל פעם שאתה משתמש בעיצוב ישיר, כלומר, כשאתה בוחר חלק מהטקסט ובאופן ישיר מודגש, נטוי או כל עיצוב אחר. מצב זה יכול לגרום לעיצובים מוזרים מכיון שכל הפסקאות במסמך שלך המעוצבים בסגנון זה ישנו את העיצוב הישיר יותר מדי. ברוב המקרים הצרה שאפשרות זו לא תהיה פעילה.

הגדרת סגנון כותרת

❶ בחר את הפיסקה שמכילה את הסגנון שתרצה להגדיר כותרת.

❷ בחר **פיסקה** מתפריט **עיצוב**.

❸ בחר **בתצוגת חלוקה לרמות**.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ על שם הסגנון כדי לבחור אותו, והקש **Enter**.

❻ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינוי סגנון**, כדי לעדכן את הסגנון.

שינוי סגנון

סגנון: **Heading 1**

האם ברצונך:

עדכן את הסגנון כך שישקף שינויים שבוצעו לאחרונה?

להחיל מחדש את עיצוב הסגנון על הקטע הנבחר?

עדכן את הסגנון באופן אוטומטי מעתה והלאה

אישור ביטול

מעקב אחר סגנונות

אם אתה מתקשה לזכור את כל הסגנונות במסמך שלך ואת העיצוב המדויק שלהם, תוכל להדפיס רשימה של הסגנונות ותיאור שלהם. תוכל גם להדפיס רשימה של מקשי קיצור הדרך שהגדרת לסגנונות.

שווה ניסוי

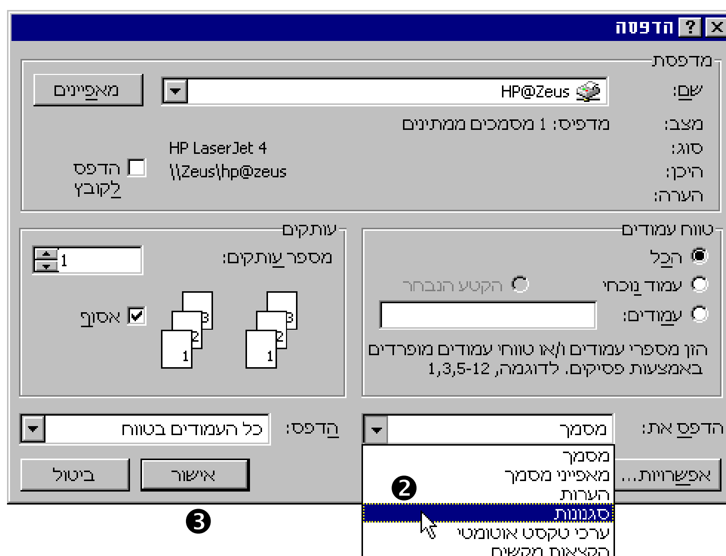
הדפס רשימה של הסגנונות ומקשי קיצור הדרך של הסגנונות השימושיים ביותר בתבניות שלך. כעת, אסוף אותם כך שתוכל למצוא בקלות את הסגנון הרצוי.

הדפסת רשימת סגנונות

❶ בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הדפסה**.

❷ ברשימה **הדפס את** בחר **סגנונות**.

❸ לחץ **אישור**.



הדפסת רשימת מקשי קיצור הדרך

❶ בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ**.

❷ ברשימה **הדפס את** בחר **הקצאות מקשים**.

❸ לחץ **אישור**.

שליטה במעברי עמוד

במסמכים עם מספר עמודים, מכתיב העיצוב, לעיתים קרובות, מתי יסתיים עמוד מסוים ויתחיל עמוד חדש. תוכל לתת ל-Word שליטה על מעבר עמודים אוטומטי, או שתוכל לקבוע בעצמך היכן ייעברו העמודים.

מידע נוסף

״יצירת חלקים או מקטעים״ בעמוד 132 למידע אודות התחלת טקסט בעמוד האי-זוגי הבא.

״כיוונון עדין של מסמך״ בעמוד 276 למידע אודות עידון קווי שבירה ועמודי שבירה.

שינוי סגנון

❶ בחר את הפיסקה שמכילה את הסגנון אותו תרצה לשנות.

❷ בחר **פיסקה** מתפריט **עיצוב**.

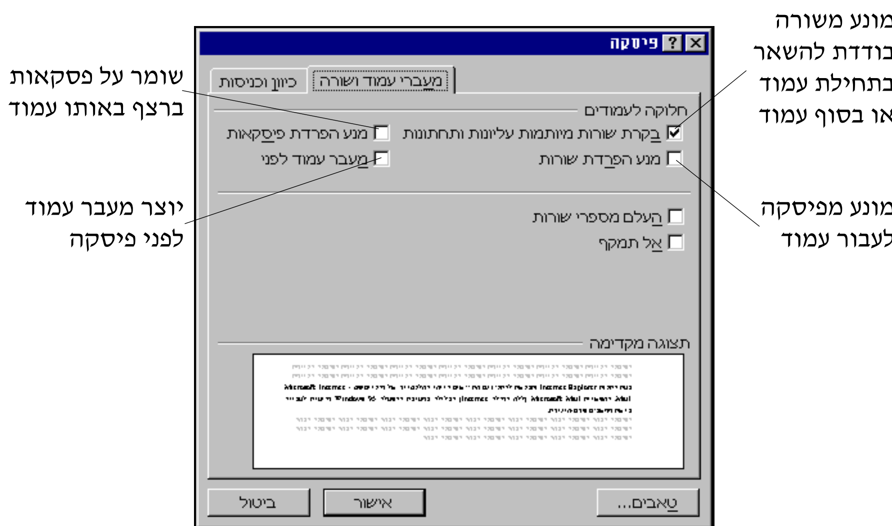
❸ לחץ על כרטיסיית **מעברי עמוד ושורה**.

❹ בחר באפשרות המעבר שתרצה.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ על שם הסגנון בתיבת הדו-שיח שבסרגל העיצוב כדי לבחור אותו, והקש **Enter**.

❼ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינוי סגנון** כדי לעדכן את הסגנון.



הוספת מעבר עמוד

❶ לחץ במסמך במקום בו תרצה לעבור עמוד.

❷ הקש **Ctrl+Enter**.

מעבר עמוד נכנס במקום נקודת הכניסה

המצורף. בחירה בקובץ זה יפעיל את הקובץ או את היישום אליו מקושר סוג קובץ זה (במקרה זה תפעיל לחיצה על שם הקובץ את התוכנית WinZip שהיא תוכנית לדחיסה/פרישה של קבצים). אך מה אם אני מעוניין לשמור את הקובץ בכונן שלי כדי לבדוק אם יש בו וירוס, למשל? בחלק העליון של החלון, בו נמצאות ההודעות הנכנסות, לחץ לחיצה כפולה על השורה של ההודעה לה יש קבצים מצורפים. חלון נוסף ייפתח על שולחן העבודה ובו תראה את הקבצים.

מעבר עמוד

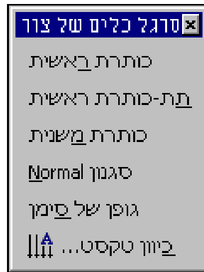
כעת, סמן את אחד הקבצים, לחץ עליו לחיצה ימנית ובחר באפשרות ...Save As. תוכל לשמור אותו בכל מקום שתרצה ולהפעיל אותו מאוחר יותר.

רשימת כתובות

את רשימת הכתובות יקח לך קצת זמן לארגן אבל שווה להתחיל. עם ספר כתובות מאורגן אתה יכול לשלוח דואר לכל אחד ממכריך וחבריך, ללא בעיה וללא הצורך לזכור את כתובת הדואר האלקטרוני שלהם. ספר הכתובות של Microsoft Internet Mail מאפשר לך גם

יצירת סרגל סגנונות

סגנונות פיסקה שימושיים בכל מסמך, אבל בהכרח במסמך ארוך, בו כל סוג פיסקה חייב להיות מעוצב בעקביות לאורך כל המסמך. סגנונות גם חוסכים זמן רב: פשוט בחר סגנון וכל העיצוב ישתנה בו-זמנית. תוכל לחסוך עוד יותר זמן ומאמץ על ידי הגדרת סגנונות שבשימוש רב בסרגל כלים מותאם אישית, והגדרת מקשי קיצור לסגנונות שפחות בשימוש.



יצירת סרגל כלים

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**.

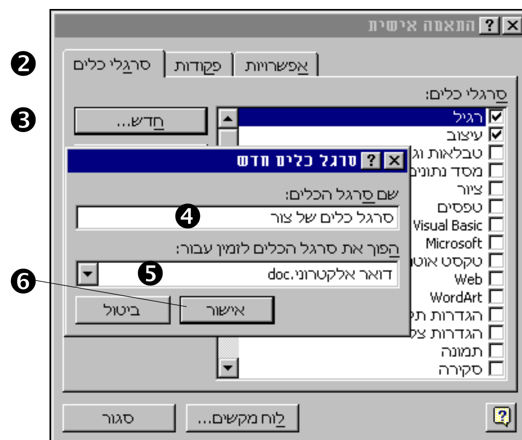
❷ לחץ על הכרטיסיה **סרגלי כלים**.

❸ לחץ על לחצן **חדש**.

❹ הקלד שם עבור הסרגל.

❺ בחר היכן לשמור את הסרגל.

❻ לחץ **אישור**.



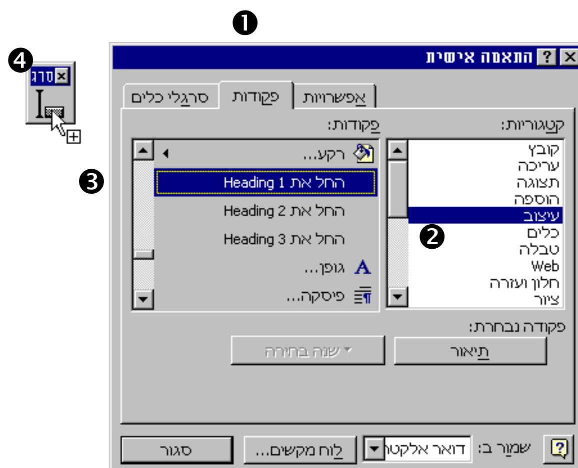
הוספת סגנון

❶ לחץ על הכרטיסיה **פקודות**.

❷ בחר **עיצוב**.

❸ לחץ על הסגנון אותו תרצה להוסיף לסרגל.

❹ גרור את הסגנון ושחרר אותו בסרגל.



טיפ שמור את הסרגל החדש בתבנית Normal כדי שיהיה זמין לכל המסמכים; שמור אותו בתבנית המסמך (אם קיימת) כדי שיהיה זמין למסמכים המבוססים על תבנית זו בלבד; או שמור אותו במסמך כך שיהיה זמין רק למסמך זה.

טיפ אל תשתמש בצירוף מקשים שכבר הוקצו אלא אם תרצה לבטל את ההקצאה הקודמת ולשנות אותה לשימושך.

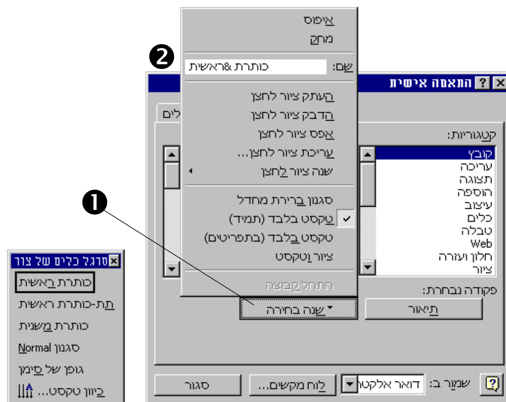
מידע נוסף ״מעקב אחר סגנונות״ בעמוד 108 למידע אודות הדפסת רשימת קיצורי הדרך המוגדרים שלך.

תן שם ללחצן

❶ לחץ על לחצן **שנה בחירה**.

❷ הקלד את כותרת הלחצן, והקש **Enter**.

❸ המשך להוסיף סגנונות ושמות ללחצנים עד שתשלים את כל הסגנונות שתרצה שיופיעו בסרגל.



הקצאת מקשי קיצור

❶ בתיבת הדו-שיח **התאמה אישית**, לחץ על לחצן **מקלדת**.

❷ הגדר היכן לשמור את קיצור הדרך.

❸ בחר **סגנונות**.

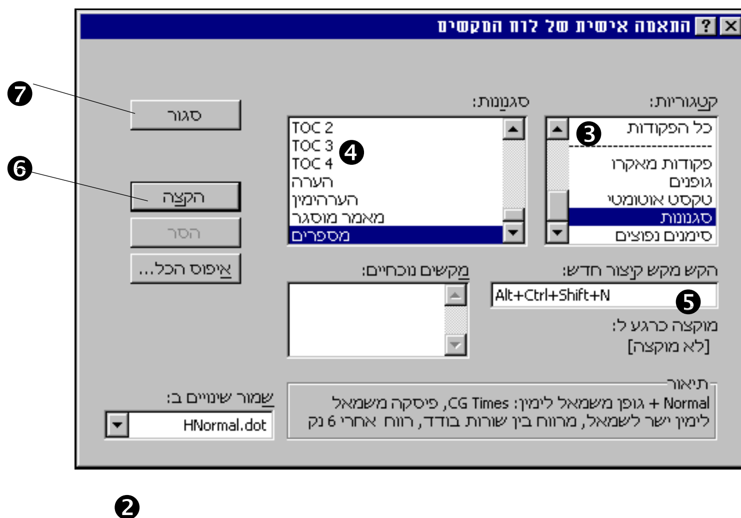
❹ בחר את הסגנון שיהיה לו מקש קיצור דרך.

❺ לחץ בתיבת **הקש מקש קיצור חדש**, והקש את צירוף המקשים.

❻ לחץ **הקצה**. המשך להקצות מקשי קיצור דרך לשאר הסגנונות.

❼ לחץ **סגור** כשתסיים.

❽ לחץ סגור כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**.



אחסנת סרגלי כלים

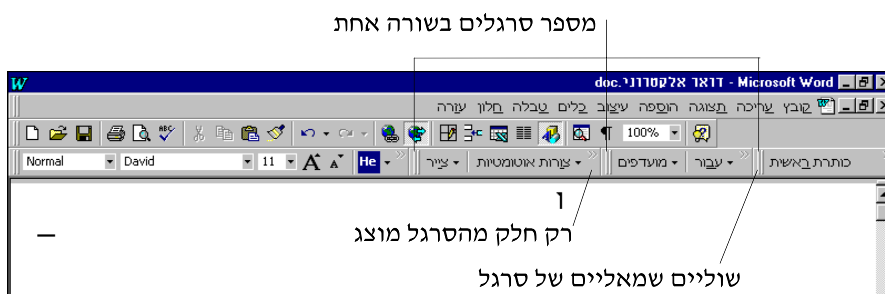
סרגלים מותאמים אישית הם כלים שחוסכים הרבה מאוד זמן, אבל אם אתה יוצר מספר סרגלים ומציג אותם ביחד עם הסרגלים של Word, אזור העבודה שלך יצטמצם מאוד. תוכל לארגן את הסרגלים שלך ושל Word, על ידי קיבוץ מספר סרגלים לשורה אחת.

מידע נוסף	"שימוש בסרגל כלים" בעמוד 22 למידע אודות הצגה והסתרה של סרגלים.

קיבוץ סרגלים

❶ גרור את סרגל הכלים של אל שורת סרגלי הכלים.

❷ גרור את ראש הסרגלים שיצרת אל התוא שורה.

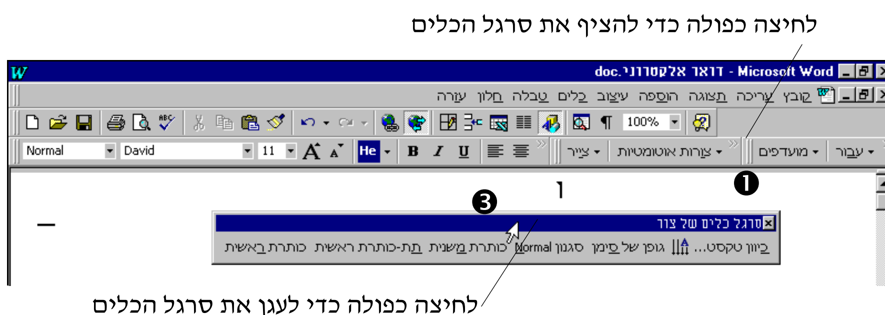


גישה לסרגלי כלים מקובצים

❶ לחץ לחיצה כפולה בגבול השמאלי של סרגל הכלים.

❷ השתמש בסרגל הכלים הצף.

❸ לחץ לחיצה כפולה על כותרת הסרגל, כדי לשנות את הסרגל למצב מעוגן.



הכנת מסמך לכריכה

בין אם תבחר לכרוך את המסמך הארוך שלך בקלסר ובין אם בכריכה מקצועית, תזדקק לשוליים מספיקים לכריכה. Word תוסיף שוליים אלה עבורך. אם אתה מתכוון להדפיס משני צידי העמוד, Word תוסיף את הרווח הנוסף לצד המתאים של העמוד.

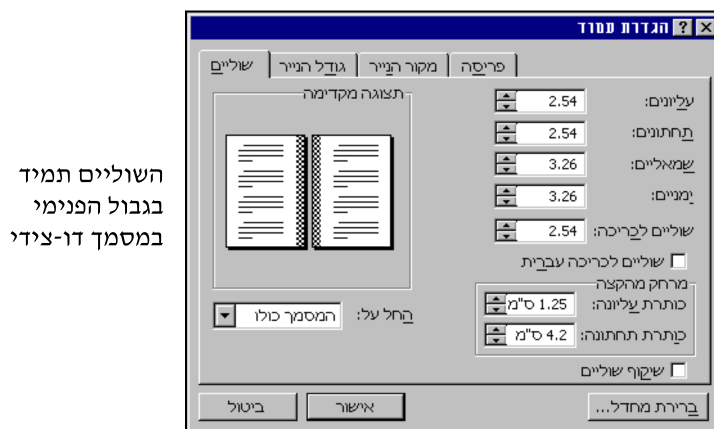
מידע נוסף

"הגדרת עמוד" בעמוד 44 למידע אודות הגדרת שוליים.

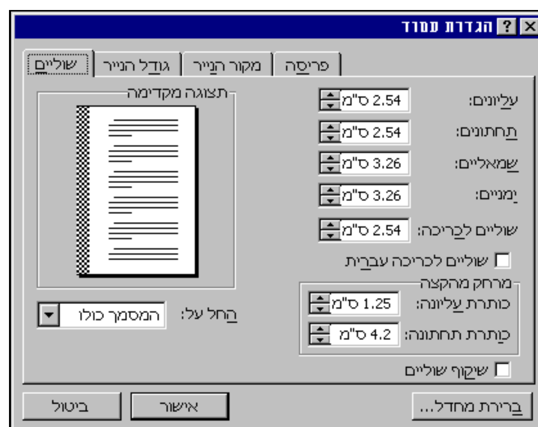
"יצירת מסמך דו-צידי" בעמוד 114 למידע אודות עבודה עם מסמכים דו-צידיים.

הוספת שוליים לכריכה

1. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
2. לחץ על הכרטיסיה **שוליים**.
3. הגדר את ערכי השוליים של הכריכה בהתאם למקום הדרוש לכריכה.
4. לחץ **אישור**.



השוליים תמיד בגבול הפנימי במסמך דו-צידי



תצוגה מקדימה מציגה את הגודל והמיקום של השוליים לכריכה

יצירת מסמך דו-צידי

כשאתה מדפיס מסמך ארוך, אתה יכול לתת לו מראה מקצועי על ידי עיצובו להדפסה משני צידי הדף. כשאתה מגדיר הדפסת עמודים דו-צידיים, מבדילה Word בין העמודים הקדמיים (האי-זוגיים) והאחוריים (זוגיים). אז אתה יכול להדפיס את המסמך במדפסת דו-צידית, אתה יכול להדפיס על צד אחד ולצלם את המסמך במכונת צילום מסמכים היודעת לצלם דף דו-צידי, או שאתה יכול להדפיס את העמוד הקדמי, להזין את המדפסת באותו דף, ולהדפיס את העמוד האחורי.

טיפ

טרחה כפולה. חלק מהמדפסות, במיוחד אלו הצבעוניות, לא מתאימות להדפסה משני צדדים. בדוק את המדפסת שלך לפני שאתה מנסה הדפסה דו-צידית, או שיוצר בלאגן רציני.

הגדרת עמוד דו-צידי

❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

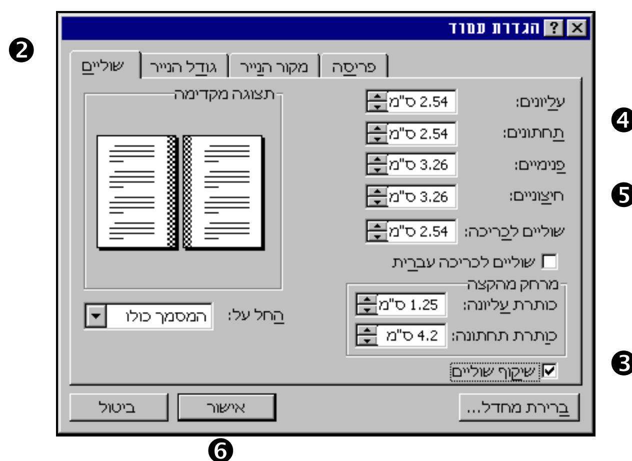
❷ בחר בכרטיסיה **שוליים**.

❸ הפעל את תיבת הסימון **שיקוף שוליים**.

❹ הגדר שוליים עבור הצד הפנימי והחיצוני של העמוד, במקום שוליים שמאליים וימניים.

❺ הוסף שוליים לכריכה, אם המסמך מיועד לכריכה.

❻ לחץ **אישור**.



הדפסת דו-צידית במדפסת חד-צדדית

❶ בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ**.

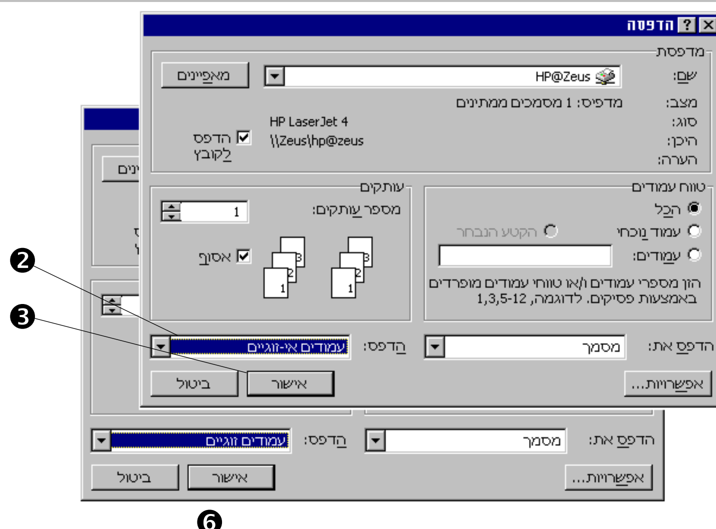
❷ בחר **עמודים זוגיים**.

❸ לחץ **אישור**.

❹ הסר את העמודים הקדמיים המודפסים והזן את המדפסת באותם הדפים כך שיודפסו בצד האחורי (ודא שהעמוד שהודפס ראשון קודם יודפס ראשון גם כעת).

❺ בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ**.

❻ בחר **עמודים זוגיים**, ו**אישור**.



יצירת כותרת קבועה

כותרת קבועה היא הודעה, או מזהה, המופיעה בראש העמוד או בתחתיתו, מעל או מתחת לאזור הטקסט הרגיל. כל שעליך לעשות הוא ליצור כותרת קבועה פעם אחת, ו-Word ממקם אותה בעמודים באופן אוטומטי. לצורך העקביות, אנו משתמשים במונח כותרת קבועה עצמו, ובמונח כותרת עליונה (או תחתונה) לתיאור מיקום הכותרת הקבועה בעמוד. זכור שאפשר לראות את הכותרות הקבועות רק ב**תצוגת עמוד מצובע**, או ב**הצג לפני הדפסה**.

טיפ הכותרת הקבועה קיימת בשכבה שונה מהטקסט הרגיל של המסמך. אין אפשרות לערוך טקסט כל עוד לא סיימת עם הכותרת הקבועה, או להפך.

יצירת כותרת עליונה

❶ בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** מתפריט **תצוגה**.

❷ הקלד את הכותרת הקבועה בכותרת העליונה.

❸ השתמש בכל אחד מהלחצנים שבסרגל הכלים, או **בטקסט אוטומטי** להוספת מידע.

❹ אם אינך רוצה להוסיף כותרת תחתונה, לחץ **סגור**.

יצירת כותרת תחתונה

❶ לחץ על הלחצן, כדי להחליף לכותרת תחתונה.

❷ הקלד את הכותרת הקבועה בכותרת התחתונה.

❸ השתמש בכל אחד מהלחצנים שבסרגל הכלים, או **בטקסט אוטומטי** להוספת מידע.

❹ לחץ **סגור**.

יצירת כותרות קבועות משתנות

הבט בספר זה וראה שהכותרות הקבועות בתחתית עמוד זוגי ועמוד אי-זוגי, שונות. זהו עיצוב רגיל של כותרות תחתיות, במיוחד במסמכים דו-צידיים, וניתן להגדיר זאת בקלות יחסית ב-Word.

טיפ

חייבים להיות לפחות שלושה עמודים במסמך שלך כדי שתוכל להוסיף כותרות קבועות לעמוד ראשון, זוגי, ואי-זוגי. אם במסמך שלך אין שלושה עמודים, הקש **Ctrl+Enter** פעמיים כדי ליצור שני עמודים נוספים. תוכל למחוק את מעברי עמודים אלו בהמשך.

מידע נוסף

"יצירת כותרת קבועה" בעמוד 115 למידע אודות יצירת כותרות קבועות.

הגדרת כותרות עליונות ותחתיות שונות

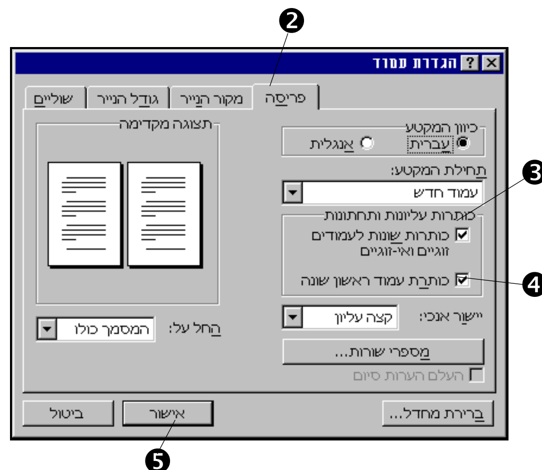
❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ על הכרטיסיה **פריסה**.

❸ הפעל את האפשרות **כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים**.

❹ הפעל את האפשרות **כותרת עמוד ראשון שונה**.

❺ לחץ **אישור**.



יצירת כותרת קבועה לעמוד ראשון

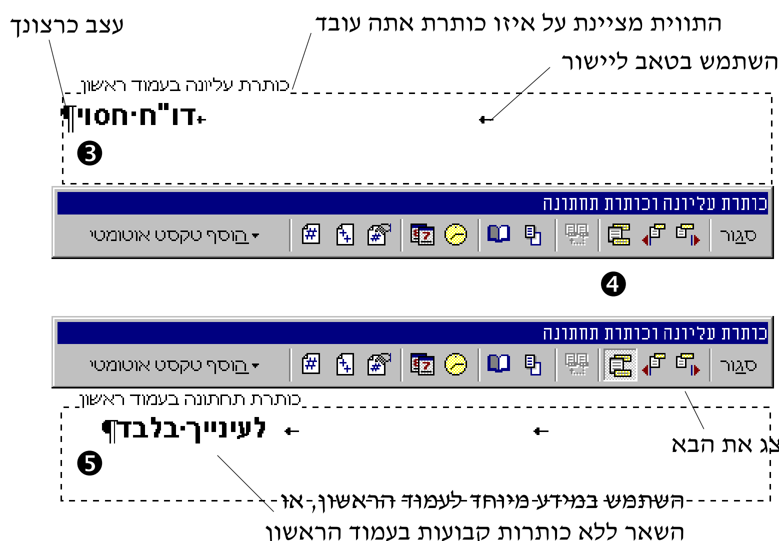
❶ הקש **Ctrl+Home** כדי להגיע אל תחילת המסמך.

❷ בחר בכותרת עליונה, או תחתונה מתפריט **תצוגה**.

❸ הוסף את המידע לכותרת העליונה.

❹ החלף לכותרת התחתונה על ידי לחיצה על הלחצן.

❺ הוסף את המידע לכותרת התחתונה.



טיפ הלחצנים **הוסף תאריך**, **הוסף זמן**, **הוסף מספר עמוד** ו**הוסף מספר עמודים**, ורוב ההוספות האוטומטיות מוסיפות שדה המספק מידע. השדה משנה את המידע כשהוא מתעדכן, למשל כשהמסמך מודפס.

טיפ לעיתים קרובות, כותרת קבועה היא חלק מהתבנית. אם אתה מוצא שהטקסט כבר במקום, אתה יכול לערוך אותו או להחליפו, אם יש צורך.

טיפ עיצוב כותרות קבועות מבוסס על סגנונות הכותרות קבועות. ניתן לשנות סגנונות אלה, כפי שניתן לשנות כל סגנון אחר, אם ברצונך לשנות את מראה ברירות המחדל.

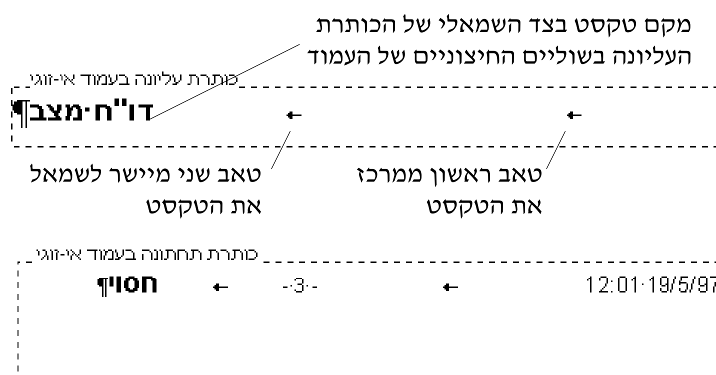
יצירת כותרת קבועה לעמוד זוגי

1. לחץ על לחצן **הצג את הבא**.
2. הוסף את המידע הרצוי לכותרת התחתונה.
3. לחץ על **עבור בין הכותרת העליונה לתחתונה**.
4. הוסף את המידע הרצוי לכותרת העליונה.



יצירת כותרת קבועה לעמוד אי-זוגי

1. לחץ על לחצן **הצג את הבא**.
2. הוסף את המידע הרצוי לכותרת העליונה.
3. לחץ על **עבור בין הכותרת העליונה לתחתונה**.
4. הוסף את המידע הרצוי לכותרת התחתונה.
5. לחץ על לחצן **סגור** שבסרגל **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.



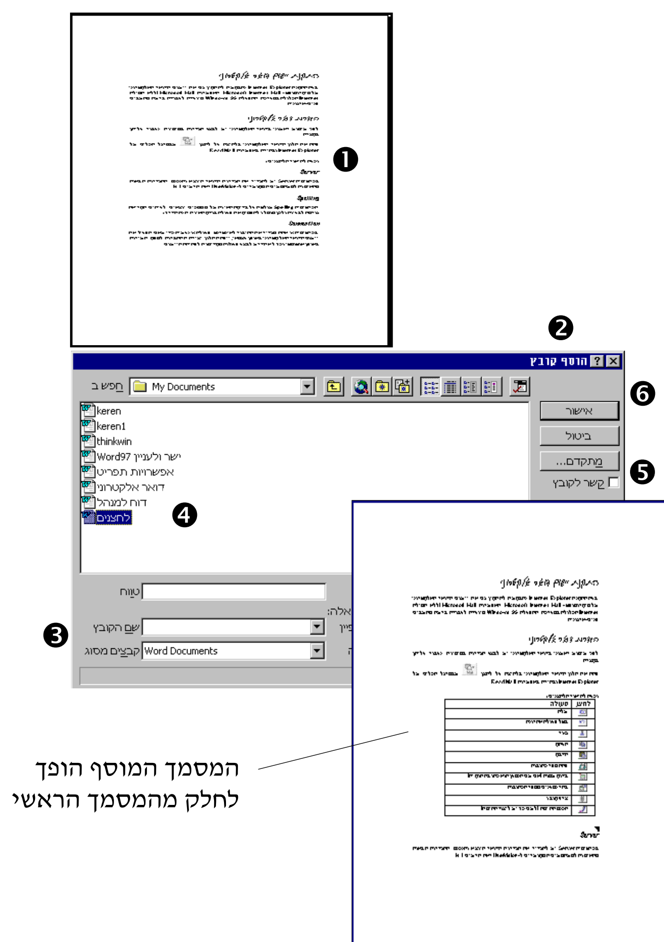
הוספת מסמך Word

לעיתים, נוצרים חלקים מהמסמך הגדול ממסמכים אחרים: פרקים של ספר, למשל, או חלקים של דוח. אפשר להוסיף את תוכנם של מסמכים נפרדים ולא למסמך ראשי אחר. כשעושים זאת, מועתקים הסגנונות שבמסמך המוסף למסמך הראשי, אך העיצוב והכותרות הקבועות נקבעים על ידי המסמך הראשי. אפשר גם לקשר את המסמך המוסף למסמך הראשי כך שיקבל כל שינוי שנעשה ושיפועי במסמך הראשי.

טיפ המסמך אותו הוספת למסמך הראשי ממשיך להתקיים כמסמך נפרד. רק כאשר "תתקשר" אליו (תפתח את המסמך הראשי) יוחלו השינויים שבצעת במסמך המקורי על המסמך הראשי.

הוספת מסמך Word

1. לחץ במסמך הראשי במקום בו ברצונך להוסיף מסמך.
2. בחר **קובץ** מתפריט **הוספה** להצגת תיבת הדו-שיח **הוסף קובץ**.
3. בחר את סוג המסמך, אם נדרש. אפשר להוסיף מסמך מהסוגים המוצגים בתיבת הרשימה **סוגי קבצים**.
4. אתר ובחר את המסמך שיתוסף למסמך הראשי.
5. הפעל את תיבת הסימון **קשר לקובץ** אם ברצונך לשמור את המסמך הראשי מקושר למסמך שהוספת (המקורי).
6. לחץ **אישור**.



הוספת חלק ממסמך Word

אתה יכול להוסיף חלק ממסמך אחר לתוך המסמך הראשי, כך שאם תוכן המסמך שהוספת משתנה, יעודכנו השינויים גם במסמך הראשי. עדכונים מתבצעים, בדרך כלל, ברגע שאתה פותח את המסמך הראשי, או כשאתה עובד במסמך הראשי והמידע המקושר משתנה במסמך המקור.

מידע נוסף "אחסון ושימוש חוזר במסמך" בעמוד 14 למידע אודות הרחבה והעתקה של טקסט.

"שימוש במסמכים מרובים כמסמך בודד" בעמוד 140 למידע אודות יצירת מסמך ממספר מסמכים אחרים.

הוספת חלק ממסמך Word

❶ פתח את המסמך שמכיל את תוכן הדברים שברצונך להוסיף למסמך הראשי.

❷ בחר והעתק את התוכן.

❸ עבור למסמך הראשי שלך ולחץ במקום בו אתה רוצה שהתוכן יופיע.

❹ בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**, כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת**. ודא שהאפשרות **טקסט מעוצב (RTF)** נבחרה.

❺ לחץ על האפשרות **הדבק וקשר**.

❻ לחץ **אישור**.

משלוח פקס ב- Windows 95 ❶

המחשב שנמצא אצלך בבית או במשרד יכול לשמש כמכונת פקס לכל דבר: לקבל ולשלוח פקסים. כדי לשלוח פקס צריך כרטיס מודם ותוכנה. תוכנת הפקס מוכללת בתוכנת Windows 95, כך שאין הוצאה כספית נוספת. לגבי כרטיס מודם, ובכן, מרבית המחשבים הנמכרים היום כוללים כרטיס מודם. זהו התקן שמאפשר למחשבים להתחבר לקו טלפון. המודם שימושי להתחברות בין מחשבים, לאינטרנט וכמובן לפקס. בפרק זה לא נעסוק בהתקנת מודם, אלא בהפעלת תוכנת הפקסימיליה של Windows 95. ראה פרק 21.

הערה לרוכשי המודם: כדי לוודא שהמודם הינו מסוג PnP, מתאים לעבודה ב- Windows 95 וכולל גם חוברת התקנה בעברית.

ועוד הערה: לכל כרטיס מודם, שנרכש לאחרונה, יש יכולת משלוח וקבלת פקס. ❷

אם תעקוב אחר ההוראות המפורטות הניתנות כאן, תוכל לשלוח פקסים מכל מעבד תמלילים. פקס הנשלח ישירות מהמחשב ברור יותר מאשר פקס הנשלח ממכשיר פקס וגם חוסך בנייר במדפסת.

עם שירותי הפקס של Windows 95 תוכל לשמור על קשר בשיטות ההיי-טק! ייתכן שלא תצטרך יותר להגיע לסניף דואר.

❸

הדבקה מיוחדת ❹

מקור: מסמך Microsoft Word
F:\WIN97\QUE97\Windows\wi-22.doc

כ:

הדבק:

הדבק וקשר: ❺

מסמך Microsoft Word אובייקט
טקסט מעוצב (RTF)
טקסט שאינו מעוצב
תמונה
Word Hyperlink

אישור ❻

ביטול

צף מעל טקסט

הצג כסמל

תוצאה

הוספת תוכן הלוח כ- טקסט עם עיצוב טבלה ועיצוב גופן.

האפשרות הדבק וקשר יוצרת קיצור דרך לקובץ המקור. שינויים בקובץ המקור ישתקפו במסמך שלך.

עם שירותי הפקס של Windows 95 תוכל לשמור על קשר בשיטות ההיי-טק! ייתכן שלא תצטרך יותר להגיע לסניף דואר.

הערה לרוכשי המודם: כדי לוודא שהמודם הינו מסוג PnP, מתאים לעבודה ב-95 Windows וכולל גם חוברת התקנה בעברית.

ועוד הערה: לכל כרטיס מודם, שנרכש לאחרונה, יש יכולת משלוח וקבלת פקס.

אם תעקוב אחר ההוראות המפורטות הניתנות כאן, תוכל לשלוח פקסים מכל מעבד תמלילים. פקס הנשלח ישירות מהמחשב ברור יותר מאשר פקס הנשלח ממכשיר פקס וגם חוסך בנייר במדפסת.

המידע הנוסף מקושר למסמך המקור

איתור פריטים במסמך

לעיתים קרובות כשאתה סוקר מסמך, אתה עושה זאת בשלבים: תחילה את הטבלאות, למשל, ואחר כך את הגרפיקה, וכו׳. אתה יכול לדפדף בין עמודי המסמך, לעבור למופע הבא של פריט מסוים, בעזרתו של לחצן קטנטן המבצע עבודה גדולה. השתמש בטבלה הבאה כדי להשיג את התוצאה הרצויה.

מידע נוסף

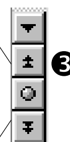
״איתור פריטים במסמך ארוך״ בעמוד 121 למידע אודות שימוש במפת מסמך לאיתור נושאים.

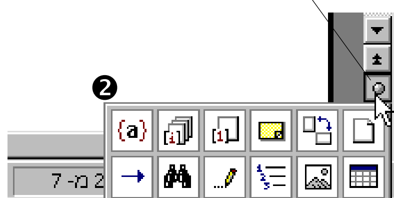
דפדוף בין נושאים

❶ לחץ על לחצן **בחר אובייקט סריקה**.

❷ לחץ על סוג הפריט שאתה מחפש.

❸ לחץ על הלחצן המתאים, כדי לעבור למקרה הבא או הקודם של הפריט.





לחצן בחר אובייקט סריקה

השתמש בלחצן	כדי לעשות את זה...
→	בחר את סוג הפריט לעבור אליו
(משקפת)	חפש פריט מסוים
(עיפרון)	סרוק לפי פעולות עריכה
(כותרות)	סרוק לפי כותרות
(גרפיקה)	סרוק לפי גרפיקה
(טבלה)	סרוק לפי טבלה

השתמש בלחצן	כדי לעשות את זה...
{a}	סרוק לפי שדה
(הערת סיום)	סרוק לפי הערת סיום
(הערת שוליים)	סרוק לפי הערות שוליים
(הערה)	סרוק לפי הערה
(מקטע)	סרוק לפי מקטע
(עמוד)	סרוק לפי עמוד

שימוש במפת מסמך

ככל שהמסמך ארוך יותר, כך קשה יותר למצוא בו פריטים מסוימים. כאן ודאי תעריך באמת את **מפת המסמך** של Word. בעזרת הצגת מפת המסמך, תוכל לראות **תצוגת חלוקה לרמות** של המסמך שלך, ובלחיצה או שתיים תוכל לעבור לפריט המתאים. מבנה חלוקה לרמות מבוסס על רמות של כותרות שמצטמדות לסגנון בו השתמשת.

מידע נוסף "להתארגן עם סגנונות" בעמוד 106 למידע אודות מבנה המסמך שלך.

טיפ העבר גבול בין מפת המסמך ואזור הטקסט, כדי לראות פחות, או יותר ממפת המסמך.

לנווט עם מפת המסמך

❶ עבור לתצוגה הרצויה לך.

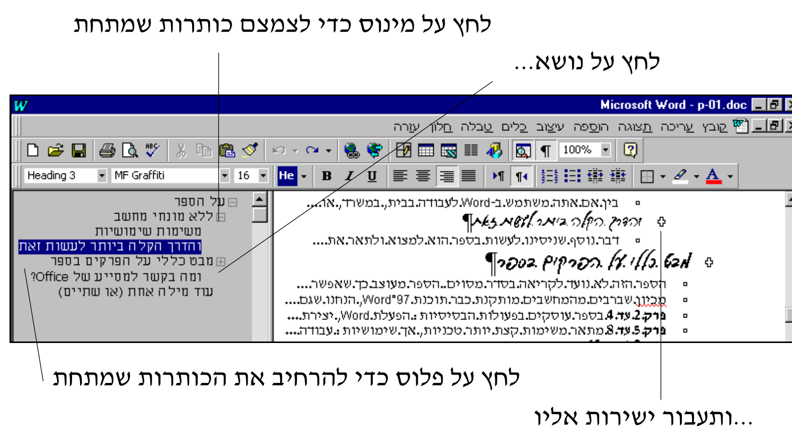
❷ לחץ על לחצן **מפת המסמך**.

❸ דפדף במפת המסמך כדי למצוא את הנושא שאתה רוצה לסקור:

- ♦ הצבע על הנושא כדי לראות את כל הטקסט.
- ♦ הרחב את רשימת הכותרות כדי שתוכל לראות יותר נושאים.
- ♦ קפל את רשימת הכותרות כדי להסתיר נושאים שאינך זקוק לראות.

❹ לחץ על הנושא הרצוי.

❺ לחץ על לחצן **מפת המסמך** כדי להסתיר את מפת המסמך.



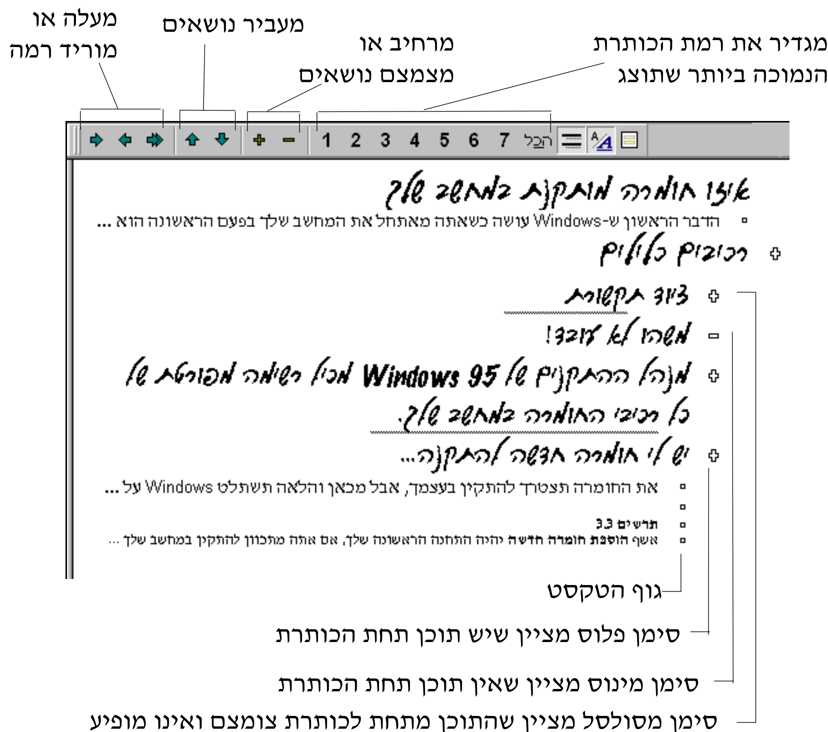
תצוגת חלוקה לרמות

תצוגה לחלוקה לרמות מספקת כלי בעל עוצמה לתצוגה של מבנה המסמך שלך ולארגון מחדש את סדר הדברים של הנושאים המסמך. מבנה החלוקה לרמות מניח שהשתמשת בסגנונות מסוימים לארגון המסמך שלך בהיררכיה של הנושאים ותת-הנושאים.

מסמך בתצוגת חלוקה לרמות

❶ החלף ל**תצוגת חלוקה לרמות**.

❷ לחץ על כותרת, והשתמש בכלי שבסרגל הכלים חלוקה לרמות, כדי להרחיב או להסתיר את החלוקה לרמות, לקדם או לעקב רמות כותרת, או כדי להעביר נושאים.

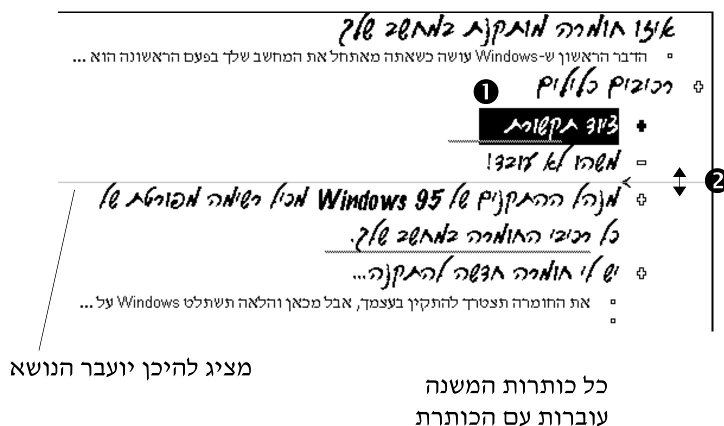


העברת נושא

❶ הצבע עם העכבר על סימן מינוס או פלוס.

❷ גרור את הנושא למעלה או למטה.

❸ שחרר במקום הרצוי.



טיפ	תצוגה חלוקה לרמות טובה לארגון מחדש, אבל לא לניווט במסמך או ליצירת חלוקה לרמות מודפסת של המסמך.
מידע נוסף	"איתור פריטים במסמך" בעמוד 120 ו"איתור פריטים במסמך ארוך" בעמוד 121 למידע אודות ניווט במסמך. "יצירת חלוקה לרמות ממוספרת" בעמוד 158 למידע אודות יצירת חלוקה לרמות של מסמך.

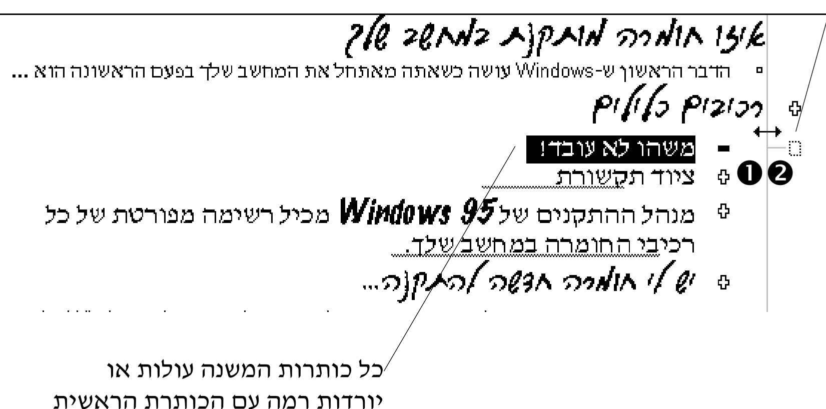
שינוי רמה לנושא

❶ הצבע עם העכבר על סימן מינוס או פלוס.

❷ גרור את הנושא, כדי לשנות את הרמה שלו:

- גרור אותו לימין, כדי לעלות אותו רמה.
- גרור אותו לשמאל, כדי להוריד אותו רמה.
- גרור אותו לשמאל הרחוק, כדי להוריד אותו לרמת גוף הטקסט.

❸ שחרר את הנושא ברמה החדשה.



חיפוש

אם אינך בטוח היכן במסמך שלך נמצא טקסט מסוים, יכולה Word לאתר אותו עבורך. אפשר להגדיר את החיפוש כך ש-Word גם תחפש טקסט דומה, או בחלק מסוים של המסמך, או טקסט שעוצב בעיצוב מסוים.

טיפ משתמשים בתווים כלליים כדי להציג תווים אחרים. שני התווים הנפוצים ביותר הם **?** ו-*. התו הכללי - **?** מגדיר תו **בודד** כלשהו, והתו הכללי - * מסמל **מספר** תווים. לרשימה מלאה של התווים הכלליים, הפעל את תיבת הסימון **תווים כלליים**, ולחץ על לחצן **מיוחד**.

מידע נוסף "החלפת טקסט" בעמוד 126 ו"החלפת סגנון" בעמוד 127 ו"החלפת טקסט ועיצוב" בעמוד 128 למידע אודות איתור והחלפת תווים מיוחדים ועיצוב.

חיפוש טקסט

❶ הגדר מה ברצונך לחפש:

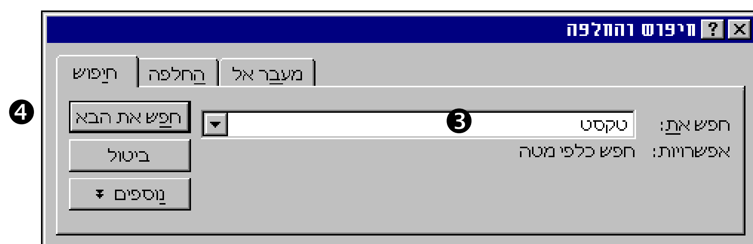
♦ בחר חלק מהטקסט, כדי להגביל את החיפוש לבחירה.

♦ לחץ במסמך מבלי לבחור דבר, אם ברצונך לחפש בכל המסמך.

❷ בחר **חיפוש** מתפריט **עריכה**.

❸ הקלד את הטקסט שאתה מחפש.

❹ לחץ על **חפש את הבא**.



הרחבת החיפוש

❶ לחץ על לחצן **נוספים** (אם מוצג).

❷ בחר את האפשרות המתאימה לתוצאה הרצויה שמוצגת בטבלה הבאה.

❸ לחץ על **חפש את הבא**.

אפשרויות הרחבת החיפוש

אפשרות	**השפעה**
תיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**	משתמש בתווים מסוימים כבתווים כלליים.
תיבת הסימון **צליל דומה**	מוצא מילים שנשמעות אותו דבר אך מאויתות שונה.
תיבת הסימון **חפש את כל צורות המילה**	מחפש את כל המילים שצורתם כמו המילה שבתיבת חפש את.
הכל (מרשימת החיפושים)	חפש בכל המסמך.

שווה ניסוי

במסמך שלך הקלד את הטקסט: "לעיתים קרובות מדי נשאלת בחודש נובמבר השאלה האם תהיה זו שנה שחונה או פוריה, בשאננות מרובה". בחר **חיפוש** בתפריט **עריכה**. בתיבה **חפש את**, הקלד **ש?נ** והפעל את האפשרות **השתמש בתווים כלליים**. לחץ על **חפש את הבא** עד לסיום החיפוש בקטע הנבחר. כעת, שנה את הרצף בתיבה **חפש את** ל: **ש*נ** וחזור על החיפוש. כעת, השתמש ברצף **שנ** כרצף החיפוש ובחר באפשרות **צליל דומה** כדרך החיפוש. לסיום, השתמש ברצף **אם** וכאפשרות החיפוש בחר **כל** צורות המילה וחפש במסמך. ראה את השוני בין תוצאות החיפוש.

הגבלת החיפוש

1. השתמש בשילובי השיטות הבאות:
   - בחר טקסט כדי להגביל את החיפוש לבחירה.
   - היה ספציפי ככל שאפשר בטקסט שאתה מקליד בתיבה **חפש את**.
   - בחר באפשרות המתאימה לתוצאה הרצויה שבטבלה הבאה.
   - לחץ על **עיצוב** והגדר את העיצוב של הטקסט.
2. לחץ על **חפש את הבא**. חזור על החיפוש אם נדרש.
3. לחץ **סגור**.

אפשרויות הגבלת החיפוש

אפשרות	**השפעה**
תיבת סימון הבחן בין אותיות ראשיות לקטנות	מחפש רק טקסט שמתאים בדיוק באותיות הראשיות של הטקסט שבתיבת חפש את.
אתר מילים שלמות בלבד	מחפש רק טקסט שמתאים בדיוק למילה שלמה, לא לחלק מהמילה.
חפש כלפי מטה	מחפש רק מהמקום בו הסמן נמצא ועד לסוף המסמך.
חפש כלפי מעלה	מחפש רק מהמקום בו הסמן נמצא ועד לתחילת המסמך.

החלפת טקסט

כשצריך להחליף מילה או משפט במילה אחרת, במספר מקומות במסמך, יכולה Word להחליף אותן עבורך. זו דרך נהדרת להשתמש במהירות ובכוח של Word לביצוע מזורז של שינויים מייגעים ולא במסמך.

מידע נוסף "איתור טקסט" בעמוד 124 למידע אודות הרחבת או הגבלת אזור החיפוש.

החלפת טקסט

❶ הגדר אזור לחיפוש:

- ♦ בחר טקסט כדי להגביל את החיפוש לאזור הבחירה.
- ♦ לחץ במסמך מבלי לבחור דבר אם אתה רוצה לחפש בכל במסמך.

❷ בחר **החלפה** מתפריט **עריכה**.

❸ לחץ בתיבה **חפש את** והקלד את הטקסט אותו ברצונך למצוא.

❹ לחץ על Tab כדי לעבור לתיבה **החלף ב** והקלד את הטקסט המחליף.

❺ לחץ על **החלף הכל**.



מצא את הבא מבלי להחליפו

החלף טקסט שנמצא ומצא את המקרה הבא

החלפת סגנון

אם נראה לך שהשתמשת בסגנון שגוי למטרה מיוחדת, או להיפך, השתמשת בסגנון שונה למטרה זהה, אתה יכול להשתמש באפשרות **חיפוש והחלפה** של Word גם כדי להחליף סגנון.

טיפ ניתן להשתמש באפשרות **חיפוש והחלפה** כדי להחליף סגנון טקסט ועיצוב ישיר על ידי בחירת הפריט המתאים כשאתה לוחץ על לחצן **עיצוב**.

החלפת סגנון

בחר **החלפה** מתפריט **עריכה**, הגדר את הסגנון שאתה רוצה למצוא, וסגנון מחליף. לחץ על לחצן **נוספים** כדי להגדיר את החיפוש.

❶ מחק את הטקסט מהחיפוש הקודם.

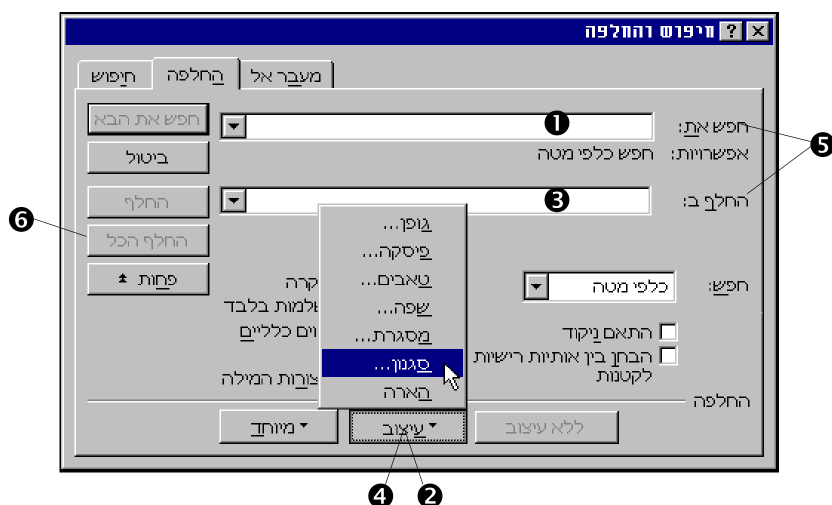
❷ לחץ על לחצן **עיצוב**, בחר **סגנון**, בחר את הסגנון אותו ברצונך למצוא, לחץ **אישור**.

❸ מחק את הטקסט המחליף מהחיפוש הקודם.

❹ לחץ על לחצן **עיצוב**, בחר סגנון מחליף, לחץ **אישור**.

❺ ודא שהסגנון הנכון נבחר.

❻ לחץ על לחצן **החלף הכל**.



החלפת טקסט ועיצוב

נניח שהמילה microsoft במסמך שלך רשומה באותיות קטנות (lowercase) בכותרות המסמך שלך, ואתה רוצה שהיא תופיע עם אות רישית. אין צורך להחליף כל מופע של המילה תוך חיפוש במסמך כולו, מאחר ובגוף הטקסט היא יכולה להופיע כמו שהיא. כשמתגלה הצורך להחליף מילה הנמצאת בשימוש נרחב במסמך, ולשנות אותה במופעים מסוימים בלבד, להם סגנונות מסוימים, היעזר באפשרויות החיפוש של Word. הגדר חיפוש אחר מילה ועיצוב, והחלפה של מילה ועיצוב, ו-Word תערוך שינויים מדויקים במסמך.

החלפת טקסט ועיצוב

בחר **החלפה** מתפריט **עריכה**, הגדר את הסגנון שברצונך למצוא, וסגנון מחליף.

❶ הקלד את הטקסט אותו ברצונך להחליף.

❷ לחץ על לחצן **עיצוב**, והגדר את עיצוב הטקסט.

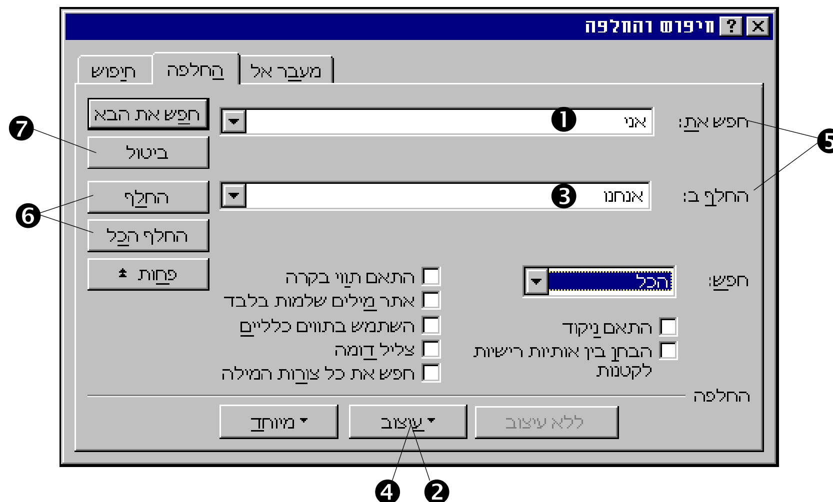
❸ הקלד את הטקסט המחליף.

❹ לחץ שוב על **עיצוב**, ובחר עיצוב לטקסט המחליף.

❺ ודא שהטקסט והעיצוב נכונים.

❻ לחץ **החלף**, או **החלף הכל**.

❼ לחץ **ביטול** כשתסיים.



הוספת מספרי עמודים

אם אי-פעם נפלה לך עריכה של 350 עמודים שאינם ממוספרים, למדת וודאי שכדאי להוסיף מספרי עמוד לכל מסמך שלו יותר מעמוד אחד. מספרי עמוד חיוניים גם בספר כמו זה למשל, בו יש הרבה הכוונות למקומות אחרים לקבלת מידע נוסף. Word תמספר את העמודים עבורך, באופן אוטומטי.

טיפ אם אתה יוצר מסמך דו-צידי, בחר פנימי או חיצוני ליישור מספר העמוד.

מידע נוסף "יצירת כותרת קבועה" בעמוד 115 למידע אודות הוספת מספרי עמודים לכותרות עליונה או תחתונה.

מיקום מספרי העמודים

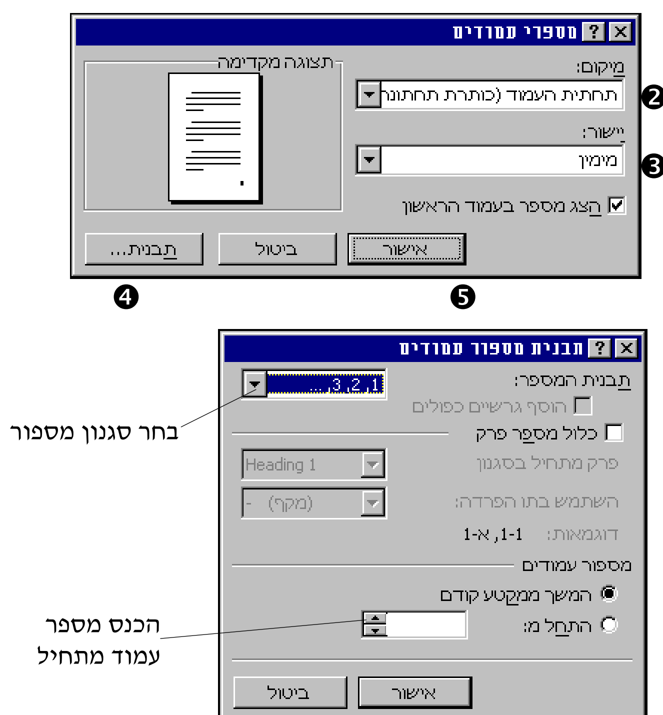
❶ בחר **מספרי עמודים** מתפריט **הוספה**.

❷ בחר **מיקום**.

❸ בחר **יישור**.

❹ לחץ על **תבנית** אם ברצונך לשנות את עיצוב המספרים או את המספר המתחיל.

❺ לחץ **אישור** כשאתה מסיים.



שינוי הגדרת עמוד

לעיתים, במסמך ארוך, דורשים חלקים שונים שלהם עיצובים שונים. על ידי חלוקת המסמך ותוכנו למקטעים, תוכל להגדיר כל מקטע בדרך אחרת.

מידע נוסף	"זרימת טקסט בעמודות" בעמוד 261 למידע אודות שימוש בעיצוב רב-עמודות.
טיפ	כשאתה יוצר מקטע לטקסט נבחר, אתה למעשה יוצר שני מקטעים חדשים : מקטע אחד לטקסט הנבחר והשני לטקסט שאחרי הטקסט הנבחר.

שינוי כיוון הדפסת העמוד

❶ בחר קטע במסמך שאת כיוון ההדפסה שלו ברצונך לשנות.

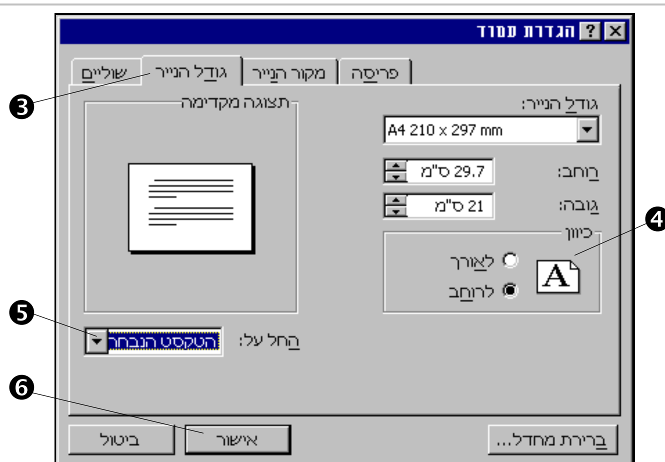
❷ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

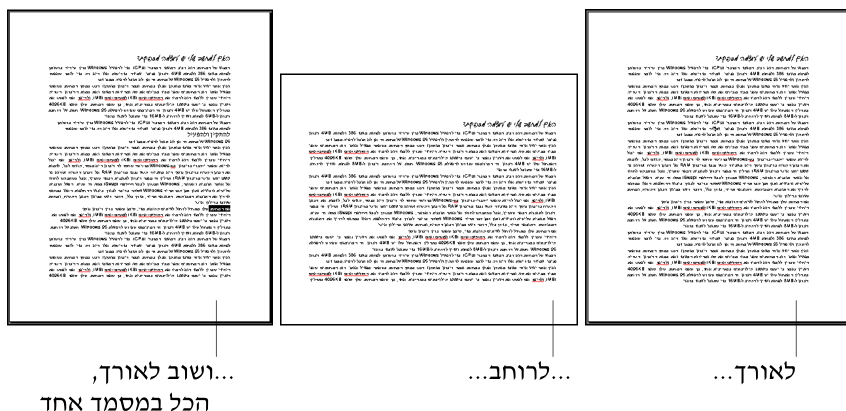
❸ לחץ על הכרטיסיה **גודל הנייר**.

❹ בחר בכיוון ההדפסה הרצוי.

❺ בחר **החל על הטקסט הנבחר**.

❻ לחץ **אישור**.





...לאורך ...לרוחב ...ושוב לאורך, הכל במסמך אחד

שווה ניסוי

פתח או צור מסמך עם מספר עמודים של טקסט. אפשהו, באמצע המסמך, הוסף טבלה של עשר עמודות ועשר שורות. בחר את הטבלה ושנה את כיוון ההדפסה לרוחב. בחלק הרוחבי של המסמך, הפחת את השוליים הימניים והשמאליים ל-2.54 ס״מ. כעת, שנה את גודל הטבלה בהתאם, כך שתגיע לשוליים משני צידיה.

טיפ

אם ניסית לשנות את השוליים במקטע העוקב אחר מקטע אחר שכיוון ההדפסה שלו שונה, לא תוכל לבחור את האפשרות **רציף**. אם אתה רוצה מעבר רציף, בחר **בתחילת המקטע בעמוד חדש** או **בתחילת המקטע בעמוד אי-זוגי**. כעת, לאחר שלחצת **אישור**, לחץ במקטע החדש, בחר שוב ב**הגדרת עמוד**, ושנה את תחילת המקטע לרציף.

שינוי שוליים

❶ בחר את הקטע במסמך שאת השוליים שלו ברצונך לשנות.

❷ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❸ לחץ על הכרטיסיה **שוליים**.

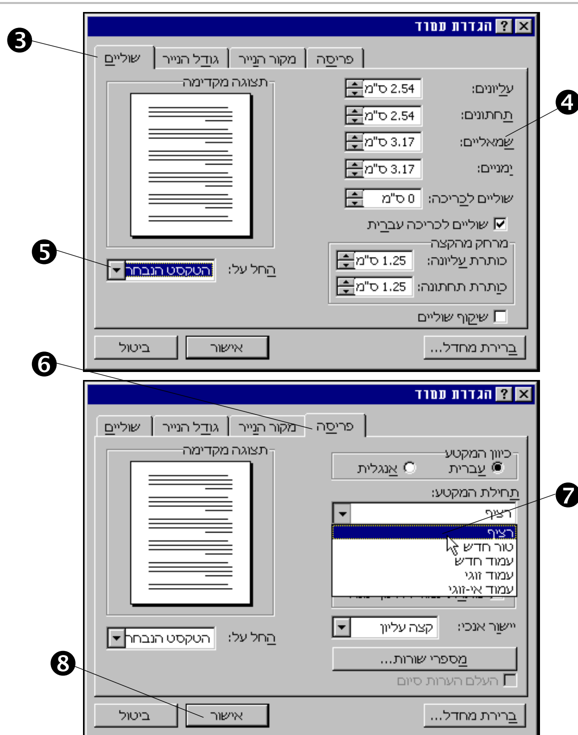
❹ בחר בשוליים הרצויים.

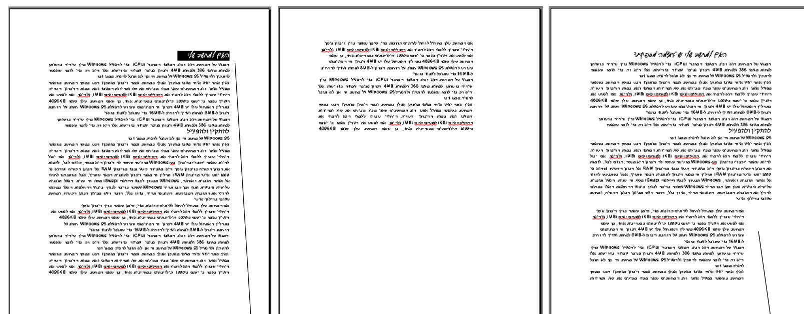
❺ בחר **טקסט נבחר**.

❻ לחץ על הכרטיסיה **עיצוב**.

❼ בחר את הנקודה בה מתחיל שינוי המקטע.

❽ לחץ **אישור**.





כשאתה בוחר מעבר רציף, העיצוב החדש מתחיל באותו עמוד

ברירת המחדל היא שהמקטע העוקב מתחיל בעמוד הבא

יצירת חלקים או מקטעים

בדרך כלל מחולקים מסמכים ארוכים לחלקים או למקטעים, כל חלק כזה אמור להתחיל בעמוד אי-זוגי. Word תתחיל את החלקים או המקטעים שלך בעמוד אי-זוגי ותיצור עבורך כותרות קבועות לפי הגדרותיך.

מידע נוסף "יצירת כותרות קבועות" בעמוד 115 ו"יצירת כותרות קבועות משתנות" בעמוד 116, למידע אודות יצירת כותרות קבועות.

טיפ הפעל את לחצן **הצג/הסתר** שבסרגל הכלים הרגיל, אם סימון מקטע העמוד לא נראה.

אם המסמך מוגדר לכותרת קבועה שונה בעמוד הראשון, או לעמוד זוגי ואי-זוגי, ערוך שינוי כלשהו לכותרת לאחר שביטלת את לחצן **זהה לקודם**.

התחלת חלק או מקטע חדש

❶ מקם את סמן ההכנסה בתחילת חלק, או מקטע חדש.

❷ בחר **מעבר** מתפריט **הוספה**.

❸ בחר באפשרות **עמוד אי-זוגי**.

❹ לחץ **אישור**.

מעבר עמוד נמצא לפני סימון ההפסקה



שינוי כותרות קבועות

❶ בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** מתפריט **תצוגה**.

❷ לחץ על לחצן **זהה לקודם**, כדי לבטל אותו.

❸ ערוך שינויים לכותרת העליונה.

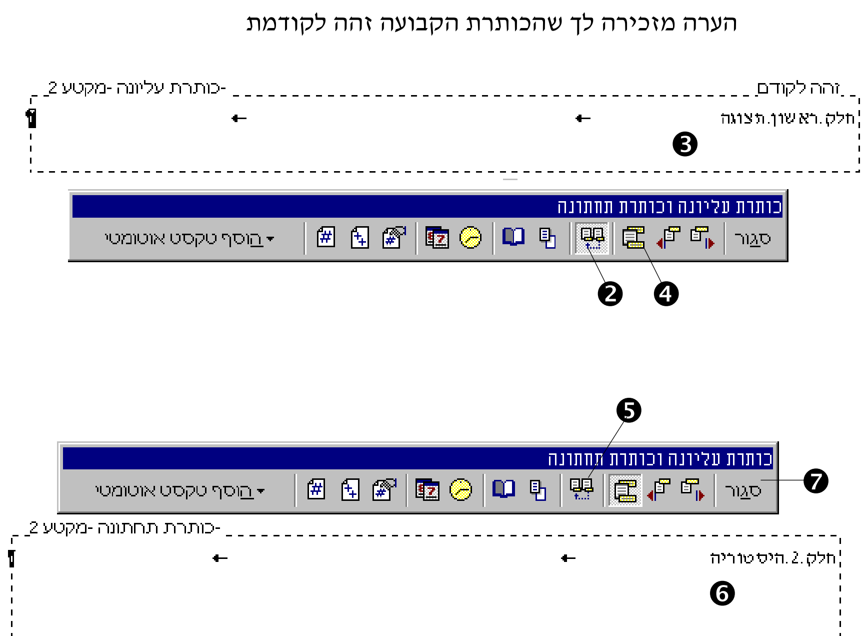
❹ עבור לכותרת התחתונה.

❺ לחץ על לחצן **זהה לקודם**, כדי לבטל אותו.

❻ ערוך שינויים לכותרת התחתונה.

❼ לחץ **סגור**.

הערה מזכירה לך שהכותרת הקבועה זהה לקודמת



יצירת תוכן עניינים

בהנחה שהמסמך שלך מאורגן בסגנונות, יהיה זה פשוט ל-Word ליצור תוכן עניינים מאורגן היטב.

אובייקטים זרים 94
הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר 96
אחסון המידע 96
הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר 96
הוספת מידע בו נעשה שימוש פחות תדיר 97
יצירת פקודות משלך 98

טיפ כשאתה יוצר תוכן עניינים, זכור ש-Word אינה מחפשת בגוף הטקסט, כך שהטקסט עצמו לא יופיע בתוכן העניינים. תוכל להחליט לא להכניס פריטים לגוף הטקסט, אם אינך רוצה שהם יופיעו בתוכן העניינים, או שתוכל להוסיף לגוף הטקסט באופן ידני לאחר שאספת את תוכן העניינים.

טיפ תוכל לקבוע רמות זהות של תוכן לסגנונות שונים.

בחירת העיצוב

❶ בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**.

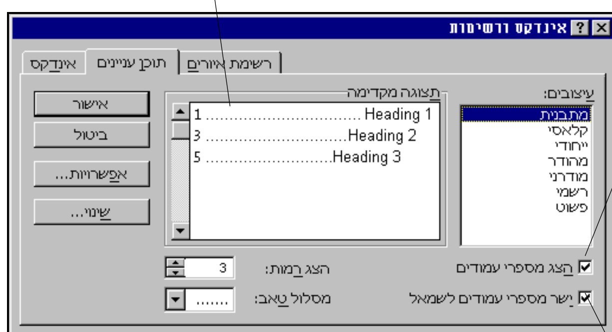
❷ לחץ על הכרטיסיה **תוכן עניינים**.

❸ בחר **עיצוב**.

❹ בחר את האפשרויות הרצויות לך.

מציג תוכן עניינים לדוגמה המבוסס על אפשרויות העיצוב שנבחרו

כולל מספר עמוד של כל כניסה



מיישר לשוליים השמאליים את מספרי העמודים באופן אוטומטי

הגדרת סגנונות

❶ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❷ הכנס את מספר הרמה של הסגנונות בהם תשתמש.

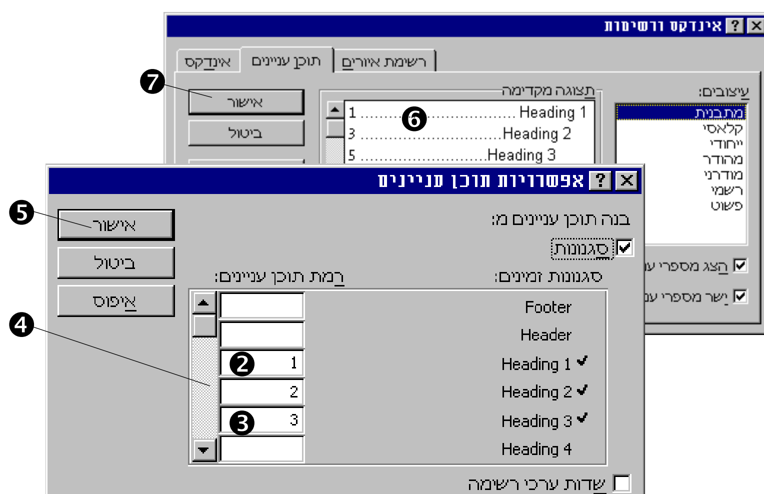
❸ שנה את מספר הרמה לסגנון שברצונך להשתמש בו ברמה אחרת.

❹ מחק את המספר מסגנונות שאינך רוצה להשתמש.

❺ לחץ **אישור**.

❻ הבט בסקירה שוב, והתאם את ההגדרות אם דרוש.

❼ לחץ **אישור**.



מעקב אחר גרסאות

בזמן יצירת מסמך ארוך, יכול הטקסט להשתנות תכופות. אם אתה רוצה להתייחס לגירסה קודמת, תוכל לשמור גרסאות. כשאתה מדפיס מסמך, אתה יכול לכלול בו מידע שיבהיר איזו גירסה אתה מדפיס.

נסו זאת

התחל מסמך, הוסף בו טקסט ושמור. שמור גירסה של המסמך, ערוך מספר שינויים, ושמור בגירסה אחרת. פתח את הגירסה הראשונה והשווה את המסמכים.

שמירת גירסה

❶ בחר **גירסאות** מתפריט **קובץ**.

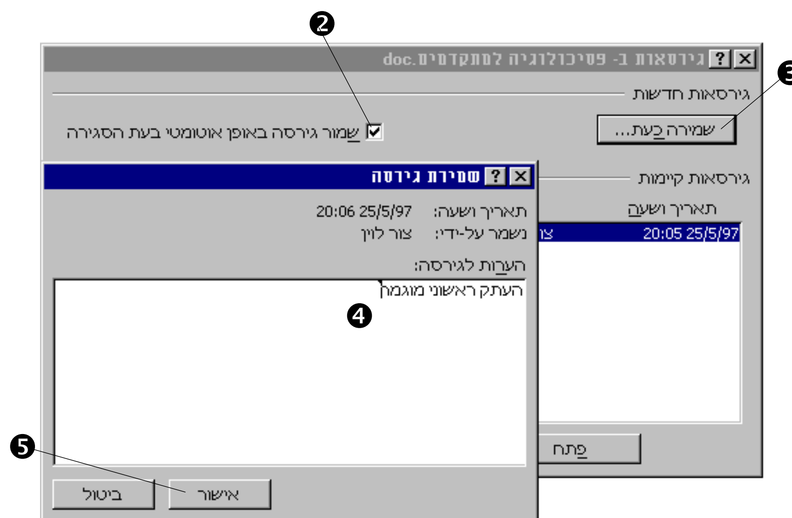
❷ הפעל את האפשרות לשמירת גרסאות כשהמסמך נסגר.

❸ לחץ **שמור כעת**.

❹ הקלד את ההערה שלך.

❺ לחץ **אישור**.

❻ אם תיבת הדו-שיח **שמור בשם** מופיעה, הקלד שם לקובץ, ולחץ **שמור**.



סקירה של גירסה קודמת

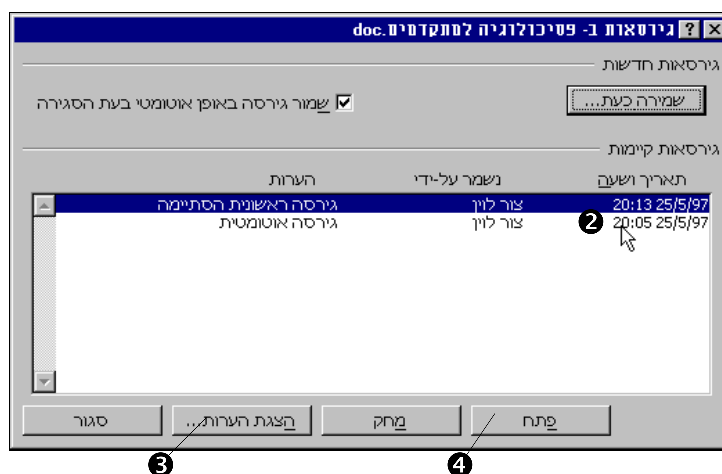
❶ בחר **גירסאות** מתפריט קובץ.

❷ לחץ על הגירסה שברצונך לסקור.

❸ לחץ על לחצן **הצגת הערות**, אם הערות לא מופיעות.

❹ לחץ **פתח**.

❺ סגור את המסמך לאחר שסיימת לסקור אותו, או שמור אותו בשם אחר, כדי להשתמש בגירסה זו.



טיפ

רוב המידע שבטקסט האוטומטי הוכנס כשדות. ל-Word יש שדות נוספים, המספקים מידע אודות המסמך שלך אותם אתה יכול להוסיף ישירות.

מידע נוסף

"להתוות ולטעות בשדות Word" בעמוד 185 למידע אודות שימוש בשדות.

הדפסת מידע על גראות

❶ בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** מתפריט **תצוגה**.

❷ החלף לכותרת התחתונה.

❸ לחץ על לחצן **הוסף טקסט אוטומטי**.

❹ לחץ על הפריטים אותם ברצונך להדפיס במסמך.

❺ עצב את הפיסקה בגודל גופן קטן, אם נדרש.

❻ לחץ **סגור**.

חלק מהמידע לא יופיע עד שתשמור ותדפיס את המסמך

יצירת תקציר

קשה להאמין, אבל חלק מהאנשים לא יקראו כל מילה מהמסמך שלך. כדי לוודא שאינם מפספסים את החלקים החשובים, אתה יכול ליצור תקציר של כל המסמך, שיכיל את המידע העיקרי. אתה יכול להשתמש בתקציר כנקודת מוצא, אך תצטרך לחזור לסקור ולשפץ כנדרש.

מידע נוסף

"תקציר מסמך" בעמוד 218 למידע אודות יצירת תקציר ממסמך מקוון.

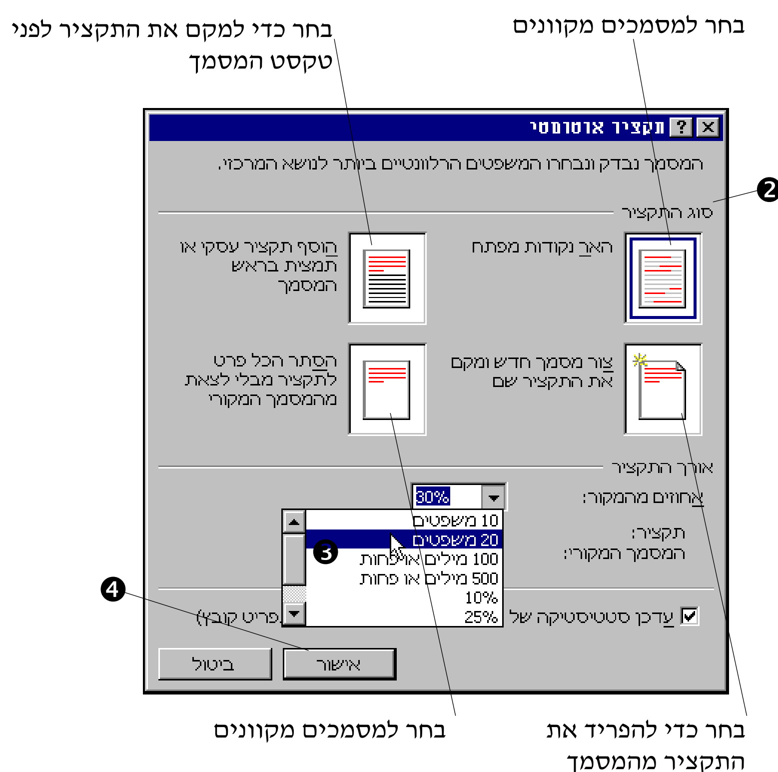
יצירת תקציר

❶ בחר **תקציר אוטומטי** מתפריט **כלים**. המתן בסבלנות עד ש-Word תסכם את המסמך.

❷ בחר ב**סוג התקציר**. להדפסה רגילה של רוב המסמכים, תרצה לבחור באפשרות שיוצרת את התקציר בתחילת המסמך.

❸ בחר את **אורך התקציר**.

❹ לחץ **אישור**.



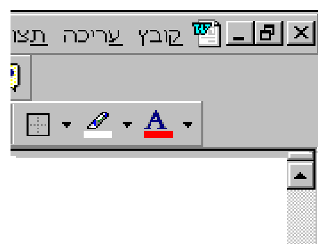
טיפ **כמה שיותר, יותר טוב.** פשוט יותר ליצור תקציר שמלכתחילה יהיה ארוך משנדרש ולאחר מכן למחוק ממנו את המידע המיותר, מאשר להוסיף מידע חשוב ש-Word אולי לא כלל בתקציר.

השוואת התקציר לטקסט

❶ גרור את תיבת הפיצול מטה (היא תכפוה לסרגל הפיצול) ושחרר אותה כדי ליצור שני חלונות.

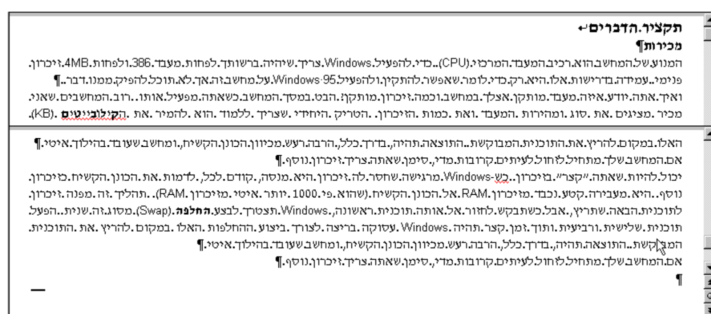
- קרא את התקציר בחלונית אחת.
- גלול את הטקסט בחלונית השנייה והשווה עם התקציר.
- העתק כל מידע חשוב מהטקסט שחסר והדבק אותו בתקציר.
- מחק כל מידע מיותר מהתקציר.
- שנה את העיצוב של התקציר כרצונך.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סרגל הפיצול, כדי לסגור את החלונית.



תיבת הפיצול נמצאת בראש פס הגלילה

קרא את התקציר...



...והשלם אותו עם הטקסט

חלוקה לרמות ומסמכי משנה

לעיתים בנוי מסמך ארוך בודד ממספר מסמכים קטנים: כל קטע בדוח, למשל, יכול היה להיכתב על ידי אדם אחר. במצב כזה, קיים סיכוי סביר לחוסר עקביות בכתיבה או בעיצוב, ולחזרה על תוכן הדברים. כדי לארגן את הקטעים הנפרדים ולהבטיח שכל הנושאים מכוסים את החומר הדרוש ללא סרבול, אתה יכול ליצור חלוקה לרמות, שתחלק את החלקים יקלקל המסמך לחלקים נפרדים אך מקושרים - מסמכי משנה, ולסקור את המסמכים השלמים כאחד. המסמך הראשי המכיל את כל מסמכי המשנה נקרא **מסמך אב**.

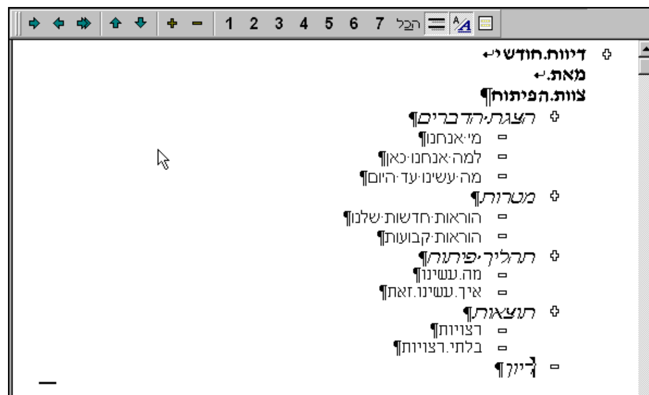
יצירת חלוקה לרמות

❶ התחל מסמך חדש, השתמש בתבנית המתאימה.

❷ החלף ל**תצוגת חלוקה לרמות**.

❸ צור את החלוקה לרמות, בסגנון כותרות מתאים.

❹ שמור את החלוקה לרמות בתיקיה בה ברצונך לשמור את כל המסמכים הקשורים.



חלוקת המסמך למסמכי משנה

❶ לחץ על לחצן **תצוגת מסמך אב**.

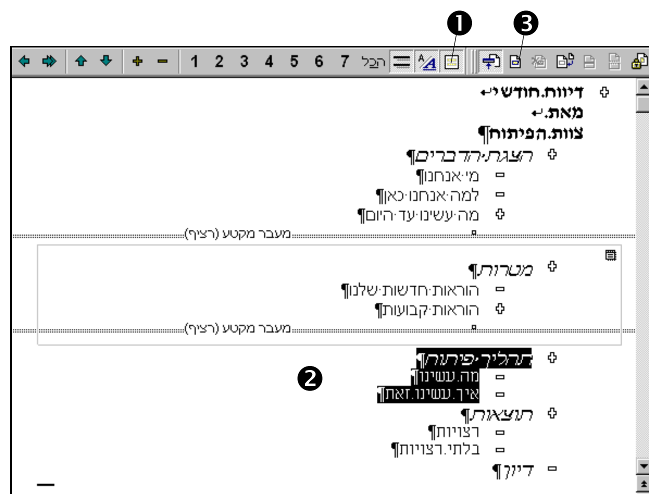
❷ חבר בחלק מהחלוקה לרמות שיושלם על ידי מחבר אחד.

❸ לחץ על לחצן **צור מסמך משנה**.

❹ חזור על שלבים 2 ו-3 עד שכל החלקים של החלוקה לרמות הפכו למסמכי משנה.

❺ לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים רגיל.

❻ סגור את המסמך.



מידע נוסף

"להתארגן עם סגנונות" בעמוד 106 למידע אודות ארגון מסמכים עם סגנונות.

"ארגון מחדש של מסמך ארוך" בעמוד 122 למידע אודות שימוש בתצוגה חלוקה לרמות לארגון המסמך.

"שימוש במסמכים מרובים כמסמך בודד" בעמוד 140 למידע אודות יצירת מסמך בא ממסמכים קיימים.

טיפ

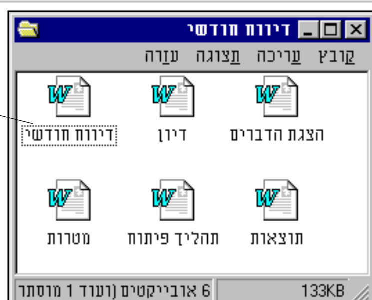
כדי לשלוף מסמכי משנה ברשת, שתף את התיקיה בה הם נמצאים כך שהמסמך הנוכחי ימית בתיקיה הנוכחית. כדי להפיץ את המסמכים על דיסק, דואר אלקטרוני, או בכל קישור אחר, השתמש ב**מזוודה של** ב- Windows 95 כדי לשמור על המסמך בתיקיה הנוכחית. הבט בתיעוד של Windows למידע אודות שיתוף תיקיות ושימוש במזוודה.

כדי להשתמש בשם למסמך המשנה, מלבד זה ש-Word מספק, פתח את מסמך המשנה, שמור אותו בשם הרצוי, וסגור אותו לפני שתאשר את מסמך האב לארשונה.

הפצת מסמכי המשנה

❶ פתח את התיקיה שמכילה את מסמך האב.

❷ הפץ את מסמכי המשנה שנוצרו ממסמך האב למחבר המתאים.



Word נותן שם למסמכי המשנה באופן אוטומטי

חיבור מסמך מוגמר

❶ ודא שהגרסה האחרונה ביותר של כל מסמך משנה נמצאת בתיקית המקורית, תוך שימוש בשם המקורי של כל מסמך משנה.

❷ פתח את מסמך האב.

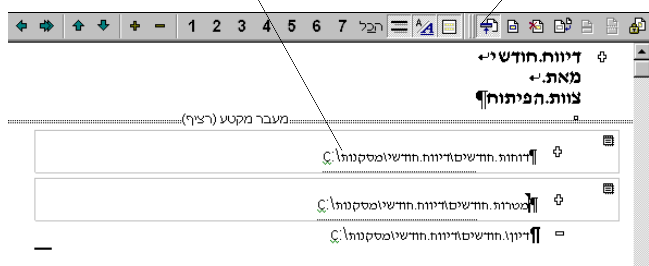
❸ סקור את המסמך:

♦ לחץ על לחצן **היפר-קישור** כדי לפתוח מסמך משנה בודד.

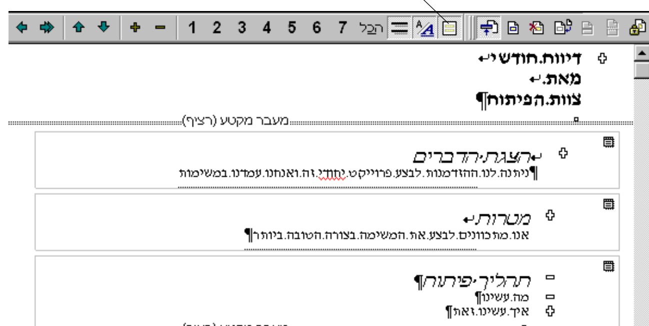
♦ לחץ על לחצן **הרחבת מסמכי משנה** כדי לסקור את תוכן כל מסמכי המשנה.

לחץ כדי לראות את תוכן כל מסמכי המשנה

היפר-קישור למסמך משנה



לחץ כדי להציג היפר-קישורים למסמכי המשנה



שימוש במסמך משנה כמסמך אב

כשמספר מסמכים הם חלק מפרויקט, אתה יכול לחבר ביניהם על ידי כך שתהפוך אותם למסמכי משנה של מסמך אב. כך תוכל לעבוד על כל הפרויקט כבמקשה אחת: ליצירת תוכן עניינים, לשימוש בתבנית וסגנונות ולהעתקת מידע ממסמך משנה אחד למשנהו. אך עדיין יכולים מספר מחברים לעבוד על מסמכי משנה, בנפרד.

כל השינויים מתואמים, כך שגם אם ערכת את המסמך בנפרד או כחלק ממסמך האב, יישמרו כל השינויים. תוכל לאסוף את מסמך האב לעיתים קרובות, לבדוק את מספור העמודים, וכדומה, ואז לחזור לעבוד על כל מסמך בנפרד.

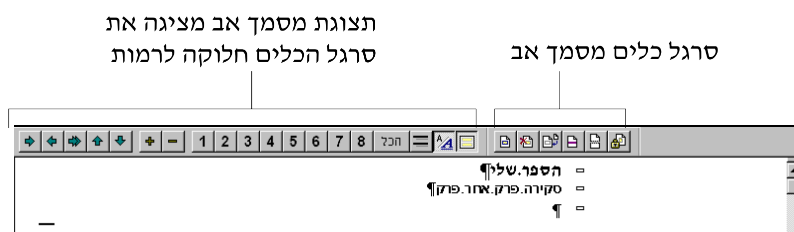
יצירת מסמך אב

❶ התחל מסמך חדש, השתמש בתבנית שתשמש את כל המסמך.

❷ הוסף טקסט וכל פריט אחר למסמך האב.

❸ שמור את המסמך.

❹ בחר **מסמך אב** מתפריט **תצוגה**.

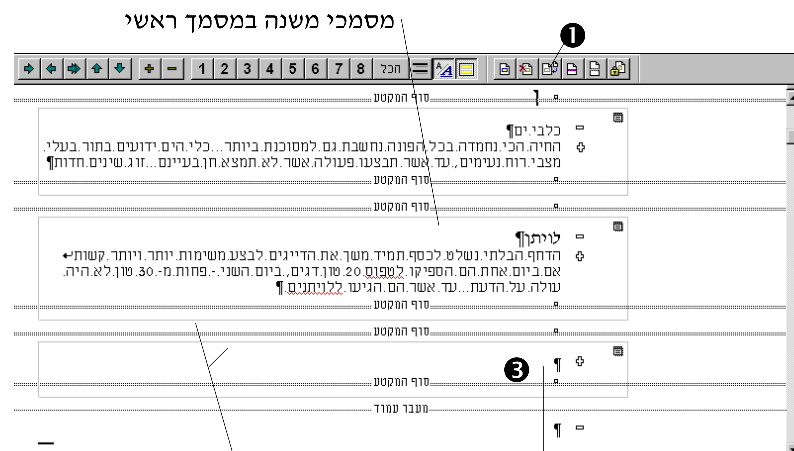


הוספת מסמכי משנה

❶ לחץ על לחצן **הוסף מסמך משנה**, ופתח את מסמך המשנה.

❷ לחץ **אישור** אם Word מאשרת לך שלמסמך המשנה יש תבנית אחרת.

❸ הגע לפיסקה שאחרי כניסת מסמך המשנה, אם סמן ההוספה עדיין לא שם, וחזור על שלבים 1 ו-2 עד שכל מסמכי המשנה הוספו.



טיפ **אל תנסה את זה!** לעולם אל תמחק סימן מקטע כשאתה עובד במסמך אב! אתה עלול לחבר מסמכים שונים וליצור תוצאה עקיפה מוזרה. אם מסמך המשנה מכיל מקטעים שברצונך לחבר, פתח את מסמך המשנה ומחק את סימן המקטע.

טיפ אם אין באפשרותך לערוך מסמך משנה, או אם הוא נפתח לקריאה בלבד, הסיבה יכולה להיות שהוא נעול. בטל את לחצן נעילת מסמך שבסרגל הכלים של מסמך האב כדי להתיר את מסמך המשנה.

אם אתה רואה היפר-קישור למסמך המשנה, לחץ על לחצן **הרחב מסמכי משנה**.

מידע נוסף "ארגון מסמך מרובה מחברים" בעמוד 138 למידע אודות יצירת מסמך אב מחלוקה לרמות.

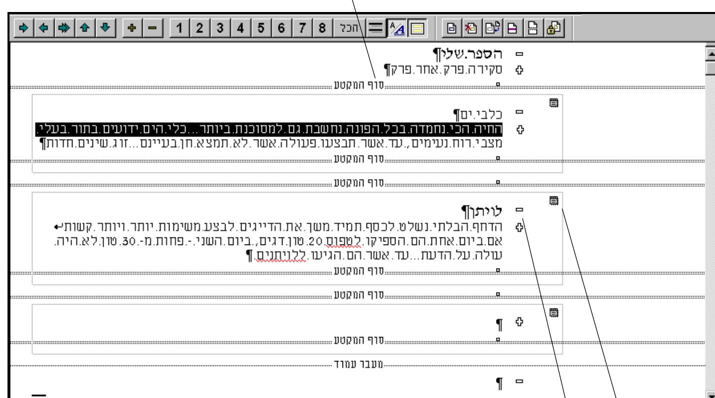
עריכת המסמך

❶ השתמש בכלי **חלוקה לרמות**, כדי להסתיר או להציג חומר.

❷ השתמש בשיטות עריכה רגילות כדי לשנות את תוכן מסמכי המשנה.

❸ שמור את מסמך האב. כל השינויים שנעשו למסמכי המשנה יישמרו בקבצים שלהם.

הוסף מידע מורחב כמו תוכן עניינים או אינדקס מחוץ למסמכי המשנה



אפשר להעביר תוכן בין מסמכי המשנה

לחץ כדי לבחור מסמך משנה שלם, גרור ושחרר אותו כדי לשנות את מיקומו במסמך הראשי

עבודה עם מסמך משנה בודד

❶ לחץ על לחצן **קפל מסמכי משנה** אם הטקסט של מסמכי המשנה מוצג (הלחצן משתנה בהתאם).

❷ לחץ על **היפר-קישור** למסמך המשנה.

❸ ערוך את המסמך.

❹ שמור וסגור את מסמך המשנה כשתסיים.

פרק 7

יצירת מסמך טכני

בפרק זה תמצא:

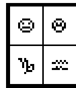
- ♦ הוספת סימנים ותווים מיוחדים
- ♦ יצירת הערות שוליים והערות סיום
- ♦ יצירת רשימת איורים, כיתובים של חלוקה לרמות ממוספרת
- ♦ כתיבת נוסחה - **Equation**
- ♦ עבודה עם נתוני **Excel** וגרפים
- ♦ יצירת תרשים ארגון
- ♦ פתיחת קבצים מסוגים שונים
- ♦ יצירת אינדקס

במקום אחר בספר דנו במסמכים מורכבים ובמסמכים ארוכים. מסמך טכני יכול לשלב חלק, או את כל האלמנטים של המסמכים המורכבים והארוכים, ועדיין לשמור על מערך הדרישות שלו. ולעומת זאת, אלמנטים של מסמך טכני יהיו לעיתים מאוגדים במסמך לא-טכני. למעשה, ישנם מספר אלמנטים ייחודיים לכל סוג מסמך, ואפשר להשתמש בטכניקות שתוארו להשגת התוצאות הרצויות, מבלי להתחשב בכותרת תחתיה היא נמצאת.

אם כן, מהו מסמך טכני? מסמך טכני יכול להיות מחקר רפואי, עבודה לתיכון, דוח מדעי, או הצהרה פיננסית של הרבעון בחברה שלך. מסמך טכני יכול להיות התקדמות ניתוח מחקר רפואי, מפרט כתוב של מעצב ארכיטקטוני, אוסף הציונים בגיליון ציונים של המורה, או השוואה של מגוון הגדרות נתונים. המשותף לכל דוגמאות אלו הוא שהן מציגות הרבה מידע מורכב בעיצוב מזמין ולא מאיים, מאורגן להתמצאות קלה ולא מבלבלת, מתעל את המידע בפשטות ובהירות כך שיהיה מובן לקורא ולקהל המתעניין.

הוספת סימנים ותווים מיוחדים

עם לפחות 101 מקשי מקלדת בקצות אצבעותיך, אפשר שתחשוב שכל האפשרויות שתצטרך אי-פעם נמצאות שם. אך מה לגבי תוספות תווים של שפות אחרות? ואיך מוסיפים סמל סימן רשום וסמל זכויות יוצרים? תצטרך מקלדת עם אלפי מקשים! כמו שאתה רואה בתרשים הבא, Word מספקת מבחר עצום של סימנים ותווים מיוחדים, ומספר דרכים להוסיף אותם למסמכים.



הוספת סימן טקסט

❶ לחץ במקום בו ברצונך למקם את הסימן.

❷ אם ברצונך שהסימן יופיע בגופן אחר מהנוכחי, בחר בגופן הרצוי.

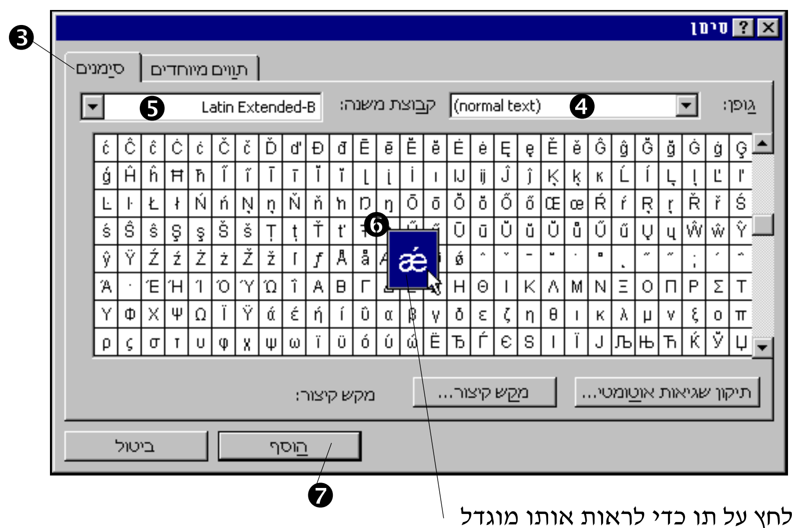
❸ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**, ובחר בכרטיסיה **סימנים**.

❹ בחר **(Normal text)** מהרשימה הנפתחת **גופן**.

❺ בחר את קבוצת המשנה.

❻ לחץ על הסימן בו ברצונך להשתמש.

❼ לחץ **הוסף**.



לחץ על תו כדי לראות אותו מוגדל

הוספת סימנים אחרים

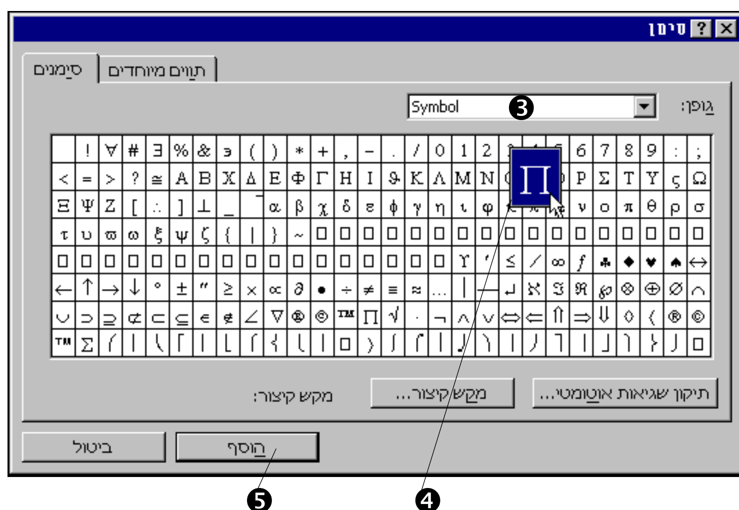
❶ הזז את תיבת הדו-שיח **סימן** שלא תפריע, לחץ על המסמך להפעילו, ואז לחץ במקום שברצונך להוסיף סימן אחר.

❷ החזר את תיבת הדו-שיח **סימן** למקומו.

❸ בחר **גופן**.

❹ לחץ על הסימן שברצונך להשתמש בו.

❺ לחץ **הוסף**.



מידע נוסף

"הוספה אוטומטית של סימנים" בעמוד 146 למידע אודות הסימנים ש-Word יכולה להוסיף באופן אוטומטי.

טיפ

Word כעת תומכת בגופני Unicode, לכן יש מגוון עצום של תווים אפשריים. Unicode הוא תקן חדש לגופנים, ומאומץ כערגע על ידי סימני גופנים ופסקאות. אם אתה רואה תיבות ריקות במסמך במקום סימנים שבחרת, כנראה שהגופן בו אתה משתמש אינו תומך בגופן Unicode. כדי להיות בטוח, השתמש בגופנים שבאים עם Word.

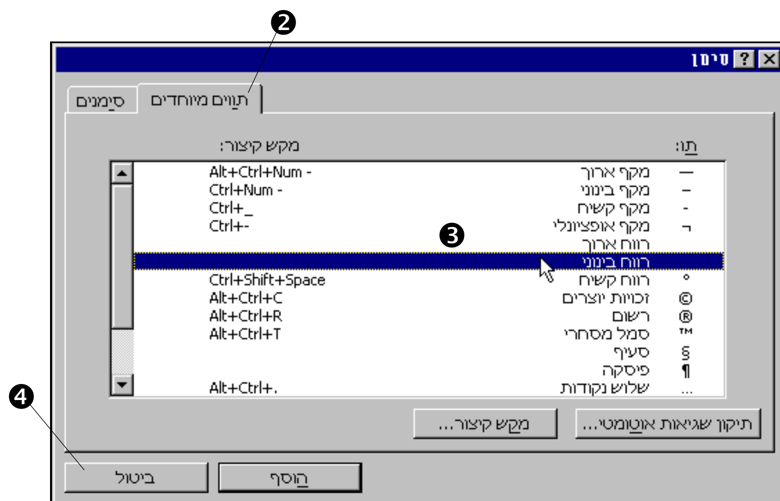
הוספת תווים מיוחדים

❶ לחץ במסמך שלך כדי להפעילו, ולחץ במקום בו ברצונך למקם את הסימן המיוחד.

❷ בחר בכרטיסייה **תווים מיוחדים**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הסימן אותו ברצונך להוסיף.

❹ לחץ **סגור** לאחר ההוספה של כל הסימנים והתווים המיוחדים הרצויים (לחצן **ביטול** נהפך ללחצן **סגור** לאחר ההוספה).



הוספה אוטומטית של סימנים

ל-Word יש רשימה של סימנים המתוספים באופן אוטומטי כשאתה מקליד את התווים המייצגים אותם. אם ברשימה לא מופיע סימן שברצונך להשתמש, תוכל להוסיפו, ולהצמיד לו תו רגיל שייצג אותו.

טיפ אם התו האחרון של הטקסט המחליף הוא אות או מספר, תצטרך להקליד אחריו רווח לפני ש-Word מחליפה את התווים בסימן. בכל המקרים האחרים, הטקסט מוחלף מיידית.

טיפ בחר את הטקסט המחליף בזהירות רבה, או שיופיעו לך סימנים במקומות שלא ציפית להם. כדאי לצרף את הטקסט המחליף בתווים שכמעט ואינם בשימוש, כמו למשל סוגריים מרובעים ([ ]), או גדול מ- קטן מ- (< >).

הוספת סימנים לרשימה

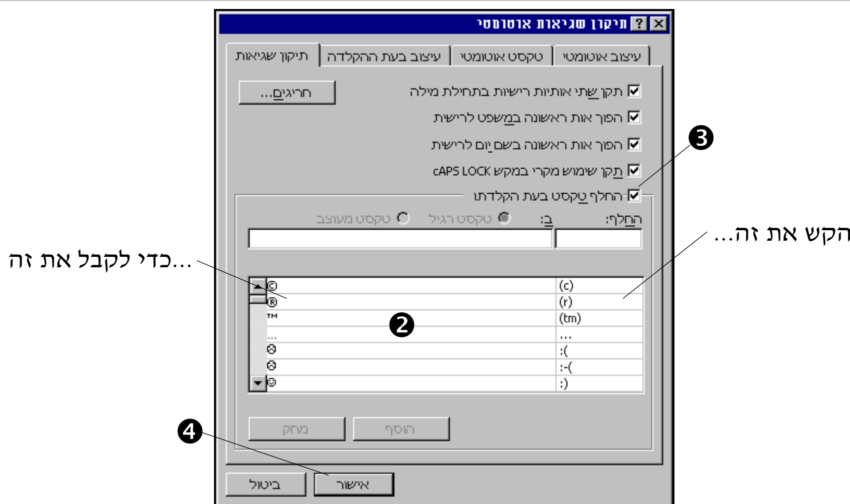
❶ בחר **תיקון שגיאות אוטומטי** מתפריט **כלים**.

❷ בחר את רשימת הסימנים.

❸ ודא שהאפשרות **החלף טקסט בעת הקלדתו** מופעלת.

❹ לחץ **אישור**.

❺ הקלד את הטקסט לסימן.



הוספת סימן

❶ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**, בחר בכרטיסיה **סימנים**.

❷ בחר בגופן.

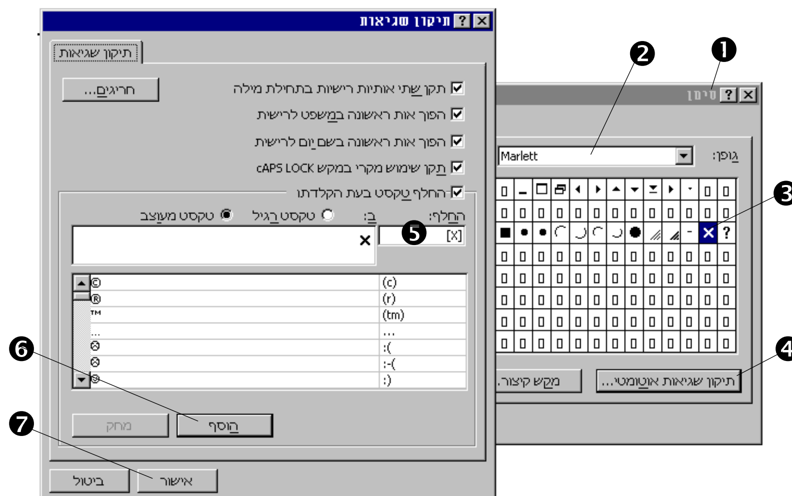
❸ בחר בסימן.

❹ לחץ על **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❺ הקלד את התווים שהסימן יחליף.

❻ לחץ **הוסף**.

❼ לחץ **אישור**.



הכנסת סימנים על מקשים

אפשר להגדיר צירוף מקשים לסימן שבשימוש נפוץ. כל שעליך לעשות כדי להכניס את הסימן, הוא להקיש את הצירוף.

מידע נוסף ״עקב אחר סגנונות״בעמוד 108 למידע אודות הדפסת רשימה של צירופי מקשים.

הגדרת מקשים

❶ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**.

❷ לחץ על הכרטיסייה **סימנים**, בחר גופן, ובחר בסימן הרצוי לך.

❸ לחץ על לחצן **מקש קיצור**.

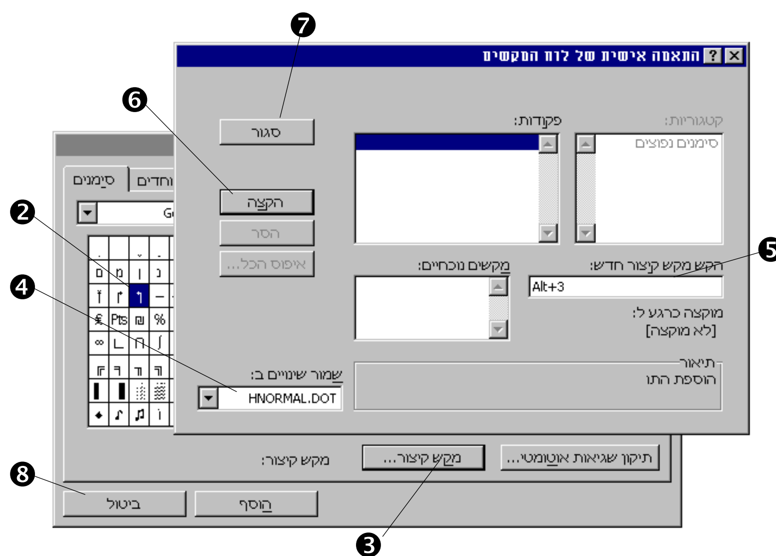
❹ בחר היכן אתה רוצה לשמור את צירוף המקשים.

❺ לחץ בתיבה **הקש מקש קיצור חדש**, והקש את צירוף המקשים.

❻ לחץ על לחצן **הקצה**.

❼ לחץ על לחצן **סגור**.

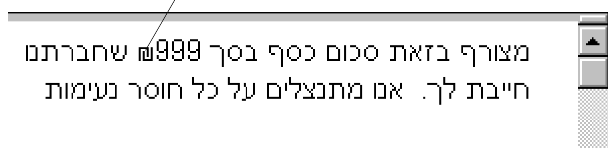
❽ לסיום, לחץ על לחצן **ביטול**.



הוספת סימן

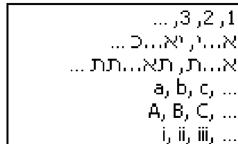
❶ לחץ במקום בו ברצונך למקם את הסימן.

❷ הקש את צירוף המקשים.



יצירת הערות שוליים

Word הופכת את הוספת הערות השוליים למסמך לפעולה פשוטה מאוד. Word יכולה לסמן את הערות השוליים עבורך בסדרת מספרים, או סימנים באופן אוטומטי, או שתוכל להוסיף בחירה משלך לסימנים. כשאתה נותן ל-Word להכניס את הסימנים או המספרים להערות השוליים, הם מתעדכנים מחדש בכל פעם שאתה מוסיף הערה או מוחק הערה. Word גם מחשבת כמה מקום דרוש בסוף העמוד להערות השוליים, ואם הערות השוליים ארוכות מדי לעמוד, היא ממשיכה אותן בעמוד הבא, אוטומטית.


1, 2, 3, ...
א...י, יא...כ ...
א...ת, תא...תת ...
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...

הכנסת סימן הערת שוליים

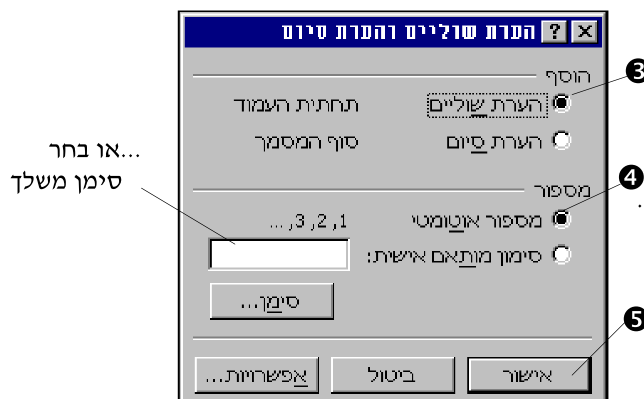
❶ בתצוגה רגילה, לחץ במקום בו ברצונך להוסיף את הערת השוליים.

❷ בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.

❸ בחר **הערת שוליים**.

❹ בחר **מספור אוטומטי**, או בחר **סימן**.

❺ לחץ **אישור**.



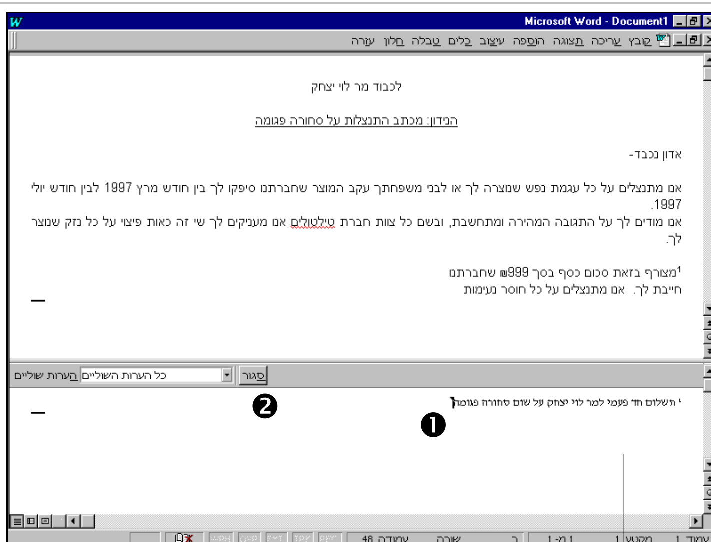
...או בחר סימן משלך

...תן ל-Word למספר את הערות השוליים

הכנסת טקסט הערת שוליים

❶ הקלד את טקסט הערת השוליים.

❷ לחץ **סגור**.



בתצוגה רגילה, Word מקצה אזור מיוחד לטקסט הערות השוליים

שינוי מראה הערות השוליים

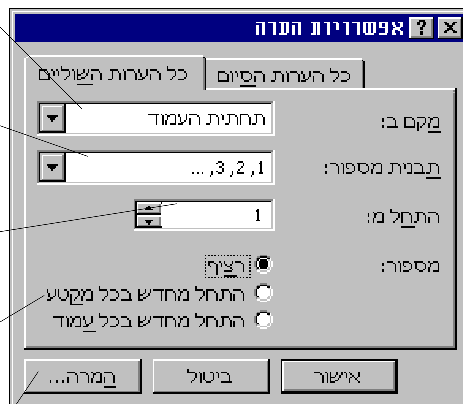
Word ממקמת את הערות השוליים תוך שימוש בהגדרות השכיחות ביותר: מספור רציף לאורך המסמך, הערות השוליים בתחתית כל עמוד, קו קצר או סרגל להפרדת הערות השוליים משאר הטקסט, וקו ארוך להפרדת הטקסט מהערות השוליים מהעמוד הקודם. תוכל לשנות הגדרות אלו וליצור מראה משלך.

טיפ כדי להשתמש במפריד ברירת המחדל לאחר שמחקת אותו, לחץ על לחצן איפוס.

טיפ הגדל את **בקרת המרחק מהתצוגה** ל-200% אם אתה צריך לראות את סימני הערות השוליים ברור יותר.

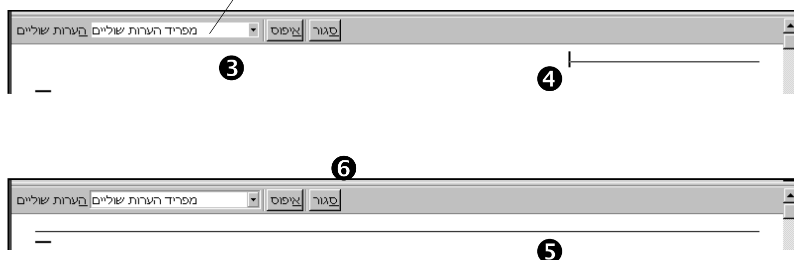
שינוי מראה

1. בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.
2. לחץ על לחצן **אפשרויות**.
3. בחר את האפשרות.
4. לחץ **אישור**.
5. לחץ **סגור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **הערת שוליים והערת סיום**.
6. שנה את יחס סגנון הטקסט של הערת השוליים כדי לשנות את סימון הערת השוליים. שנה את סגנון הפיסקה של הערת השוליים כדי לשנות את טקסט הערת השוליים.



שינוי המפריד

1. ודא שאתה נמצא בתצוגה רגילה.
2. בחר **הערת שוליים** מתפריט **תצוגה**.
3. בחר את הפריט שברצונך לשנות.
4. מחק את המפריד הנוכחי.
5. צור מפריד חדש.
6. לחץ **סגור**.



עריכת הערות שוליים

בדרך כלל עריכת הערות שוליים, בדומה לטקסט, מעט ערכה. ודאי תתחלה מהדרך שהערות השוליים צצות בטקסט שלך כך שתוכל לקרוא אותן במקביל לטקסט.

טיפ אם טקסט הערת שוליים שלך אינו מופיע, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ובכרטיסייה **תצוגה** הפעל את תיבת הסימון **תיאורי מסך**.

טיפ כדי למחוק הערת שוליים, גרור את העכבר מעל סימן הערת השוליים כדי לבחור אותה. לחץ על מקש **Delete**, סימן הערת שוליים והערת שוליים עצמה נעלמו!

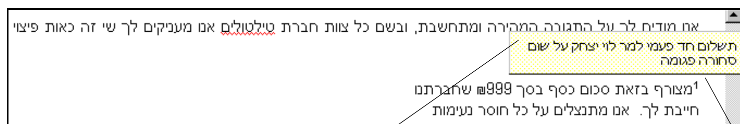
טיפ אם שכחת מה עושים הלחצנים וכלים, פשוט הצבע על הלחצן עם סמן העכבר עד שיופיעו תיאור הלחצן או הכלי.

קריאת הערות השוליים

❶ לחץ על לחצן **בחר אובייקט** **קריאה** שבסרגל האנכי, ולחץ **קרוס לפי הערת שוליים**.

❷ השתמש בחץ **הערת השוליים הקודמת והערת השוליים הבאה**, כדי למקם את סימני הערות השוליים.

❸ הצבע אל המילה שעוקבת אחר סימן הערת השוליים, וקרא את הערת השוליים.



מקם את סמן העכבר כאן...

...מציג את הערת השוליים כאן

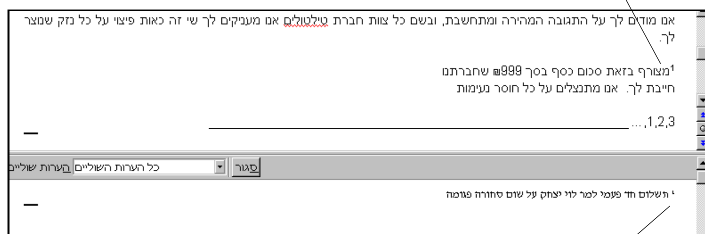
עריכת הערת שוליים

❶ לחץ לחיצה כפולה על סימן **הערת השוליים**.

❷ ערוך את טקסט הערת השוליים.

❸ לחץ **סגור**.

לחץ לחיצה כפולה כאן...

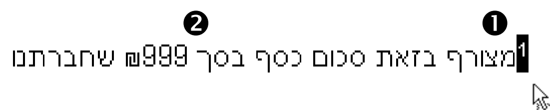


...כדי להעבירו לכאן

הזזת הערת שוליים

❶ בחר את סימן הערת השוליים.

❷ גרור אותו ושחרר במיקום החדש.



יצירת הערות סיום

הערות הסיום דומות להערות השוליים, פרט לכך שכל הערות מרוכזות בסוף המסמך במקום מספר הערות בכל עמוד בנפרד. אם יש במסמך יותר ממקטע אחד, תוכל גם לשלוט במיקום הערות הסיום במסמך - אולי תרצה את הערות הסיום בסיום כל מקטע.

טיפ הערות סיום והערות שוליים זהות במטרתן ובתוכנן. השוני הוא במיקום שלהם במסמך ובעובדה שהערות סיום אינן זקוקות למפריד. ליצירה, שינוי, ועריכה של הערות סיום אתה משתמש באותן טכניקות כמו להערות שוליים.

טיפ על פי ברירת המחדל, Word משתמשת בשיטות מספור שונות להערות שוליים ולהערות סיום.

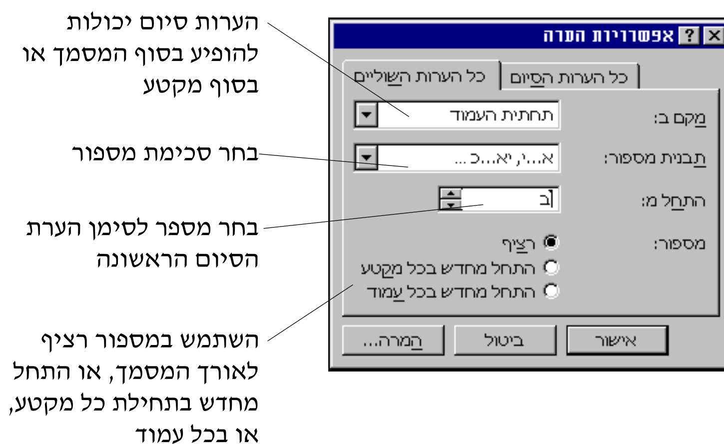
הכנסת הערת סיום

1. בתצוגה רגילה, לחץ במקום בו ברצונך להוסיף את סימן הערת הסיום.
2. בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.
3. בחר **הערת סיום**.
4. בחר **מספור אוטומטי**, או בחר **סימן**.
5. לחץ **אישור**.
6. הקלד את טקסט הערת הסיום.
7. לחץ **סגור**.



שליטה במיקום הערות הסיום

1. בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.
2. לחץ על לחצן **אפשרויות**.
3. בחר את מיקום הערות הסיום.
4. לחץ **אישור**.
5. לסיום, לחץ **ביטול** בתיבת הדו-שיח **הערת שוליים והערת סיום**.



יצירת רשימת איורים

מסמכים טכניים בדרך כלל מכילים רשימה של כל האיורים והתרשימים שמופיעים במסמך, בנוסף לתוכן העניינים. Word יכול ליצור רשימה של איורים עבורך.

תוכל להשתמש באותה שיטה כדי ליצור רשימה של משוואות או טבלאות.

טיפ כשאתה יוצר רשימת איורים, זכור ש-Word לא מחפש כיתובים צפים, או כל תוכן בתיבות טקסט, לצורך העניין. כלומר, כל טקסט צף או טקסט שבתיבות טקסט לא יופיע ברשימת האיורים. כדי לכלול אותם, ודא שהאיורים והכיתובים שלהם אינם צפים מעל הטקסט

מידע נוסף "יצירת כיתובים" בעמוד 153 למידע אודות הוספת כותרות לאיורים שלך.

יצירת רשימת איורים

❶ הוסף כיתובים לאיורים שבמסמך.

❷ לחץ במסמך במקום בו ברצונך שרשימת האיורים תופיע.

❸ בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אינדקס ורשימות**.

❹ לחץ על כרטיסיית **רשימת איורים**.

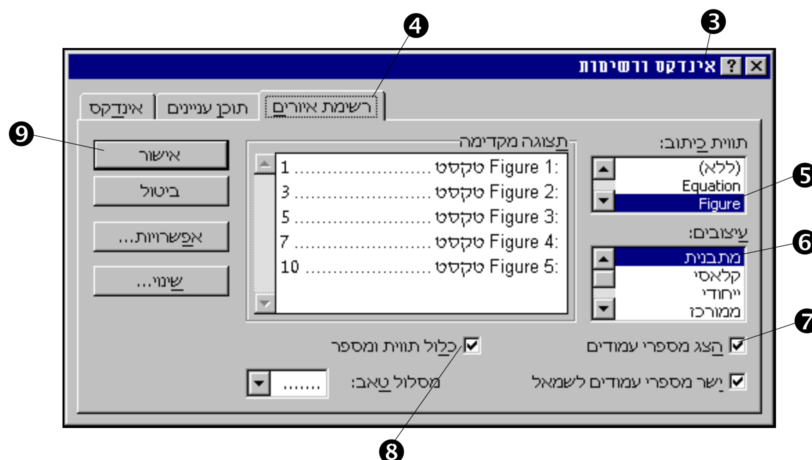
❺ בחר **Figure** (איור) ב**תוויות כיתוב**.

❻ בחר עיצוב לרשימה.

❼ הפעל את האפשרות **הצג מספרי עמודים**.

❽ הפעל את האפשרות **כלול תווית ומספר**.

❾ לחץ **אישור**.



יצירת כיתובים

איורים, טבלאות, משוואות, ואלמנטים דומים אחרים במסמך טכני צריכים כיתובים שימספרו ויזהו אותם. Word יכולים להצמיד תוויות ומספר לפריטים האלו, ואז גם למספר באופן רציף מחדש את כל המסמך אוטומטית במקרה שאתה מוסיף, או מסיר פריט.

מידע נוסף	"יצירת כיתוב צף" בעמוד 258 למידע נוסף אודות עבודה עם כיתובים.
טיפ	כדי לשנות את הופעת טקסט הכיתוב, שנה את סגנון הכיתוב.

יצירת כיתוב

❶ בחר את הפריט שיוצמד לו כיתוב.

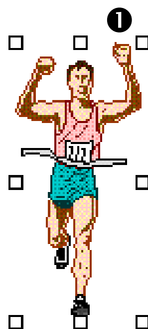
❷ בחר **כיתוב** מתפריט **הוספה** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **כיתוב**.

❸ בחר את סוג הכיתוב.

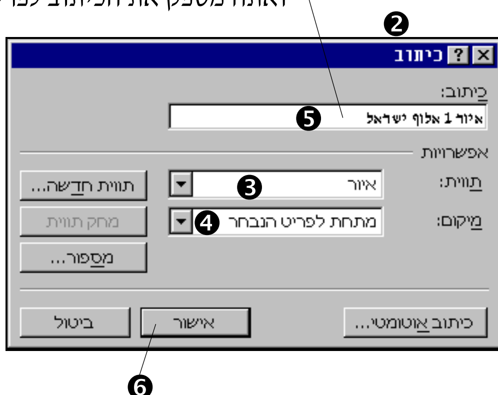
❹ בחר מיקום.

❺ הקלד את טקסט הכיתוב.

❻ לחץ **אישור**.



Word מספקת את התוויות והמספר, ואתה מספק את הכיתוב לפריט



יצירת סוג כיתוב חדש

❶ בחר **כיתוב** מתפריט **הוספה**.

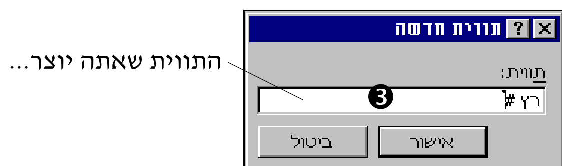
❷ לחץ על **תווית חדשה** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **תווית חדשה**.

❸ הקלד את התווית החדשה, ולחץ **אישור**.

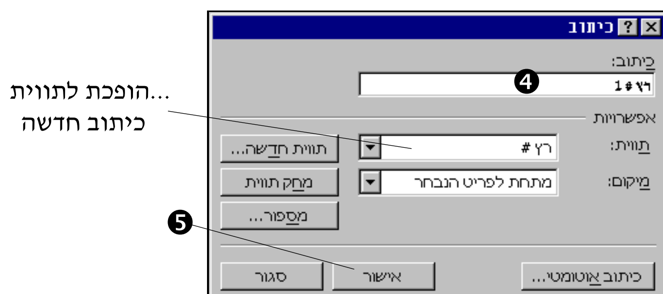
❹ השלם את הכיתוב.

❺ לחץ **אישור**.

התוויות שאתה יוצר...



...הופכות לתוויות כיתוב חדשה



יצירת הפניות מקושרות

הפניות מקושרות הן כלים רבי עוצמה במסמך ארוך ומלא מידע, אבל עליך להיות מאוד מאורגן אם אתה מתכוון להוסיף אותן ידנית, במיוחד אם אתה עורך שיכתובים רבים ועריכה מחודשת. פשוט יותר לאפשר ל-Word לעשות את העבודה עבורך. Word תעקוב אחר כל ההפניות המקושרות שלך, ותשמור את כל המידע שלך מעודכן. Word גם יכולה להכניס הפניות מקושרות כהיפר-קישורים במסמך מקוון.

שווה ניסוי

יצירת הפניה מקושרת לכותרת. הקלד "למידע נוסף ראה", פתח את תיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת**, והוסף את טקסט הכותרת. לחץ במסמך, הוסף רווח, הקלד "בעמוד", והשתמש בתיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת** כדי להוסיף את מספר העמוד לכותרת.

יצירת הפניה מקושרת

❶ הקלד את תחילת הטקסט של ההפניה המקושרת.

❷ בחר **הפניה מקושרת** מתפריט **הוספה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת**.

❸ בחר את סוג הפריט כדי להפעיל עליו הפניה מקושרת.

❹ בחר את סוג ההפניה המקושרת שתוסיף.

❺ בחר **בהפניה מקושרת**.

❻ לחץ **הוסף**.

❼ המשך להשתמש בתיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת** כדי להוסיף הפניות מקושרות.

❽ לחץ **ביטול**.

כותרות ממוספרות

אנשים שיוצרים מסמכים טכניים מוסיפים לעיתים קרובות מספרים לכל רמות הכותרות, כדי שיהיה פשוט וקל לעקוב אחר מקטעים כשהמסמך עובר סקירה טכנית, או דיון בפגישה. Word משתמשת בהגדרות חלוקה לרמות של רמות הסגנונות, כבסיס להיררכיית המספור.

מידע נוסף

״להתארגן עם סגנונות״ בעמוד 106 למידע אודות הגדרת חלוקה לרמות.

״שורות ממוספרות״ בעמוד 156 למידע אודות מספור שורות במסמך טכני.

״יצירת חלוקה לרמות ממוספרת״ בעמוד 158 למידע אודות יצירה והדפסה של חלוקה לרמות ממוספרת.

מספור כותרות

❶ ודא שלכל הכותרות מוצמד סגנון מתאים.

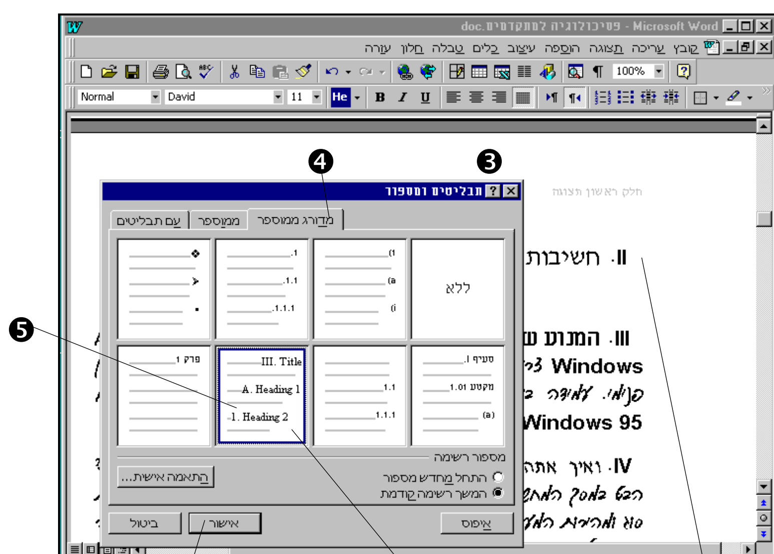
❷ בחר **בחר הכל** מתפריט **ערוך**.

❸ בחר **תבליטים ומספור** מתפריט **עיצוב** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**.

❹ לחץ על הכרטיסיה **מדורג ממוספר**.

❺ בחר אחת מהאפשרויות הממספרות המוצגות בשורה התחתונה.

❻ לחץ **אישור**.



בחירת סכימת מספור כאן...

...ממספר את הכותרות במסמך שלך

שורות ממוספרות

זה נחמד ונוח למספר שורות במסמך טכני להתמצאות קלה יותר, כשסוקרים או דנים בו. Word תמספר את השורות עבורך בתדירות שתבחר, ותדלג על פסקאות בהם אינך רוצה מספור לשורות.

טיפ תוכל להגדיר עיצוב סגנון פיסקה, כדי לעכב מספור שורות, אם הפסקאות בסגנון הזה לא ימוספרו לעולם.

טיפ לא תראה את מספור השורות במסך; הוא מופיע רק במסמך המודפס ובהצגה שלפני ההדפסה.

מספור שורות מסמך

❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❷ בחר בכרטיסייה **פריסה**.

❸ בחר **המסמך כולו** ברשימה **החל על**.

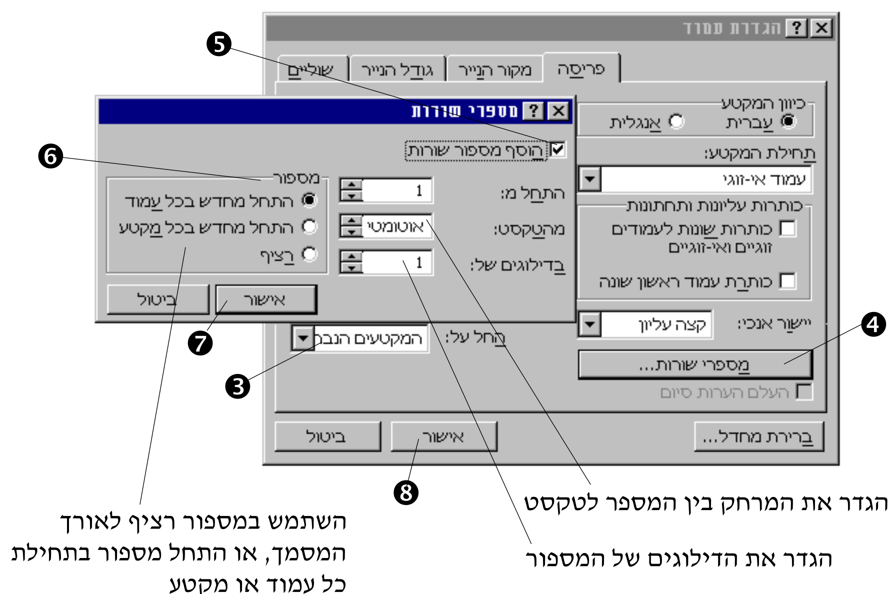
❹ לחץ על לחצן **מספרי שורות**.

❺ הפעל את האפשרות **הוסף מספור שורות**

❻ הגדר את האפשרות שאתה רוצה.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ **אישור**.



השתמש במספור רציף לאורך המסמך, או התחל מספור בתחילת כל עמוד או מקטע

הגדר את המרחק בין המספור לטקסט

הגדר את הדילוגים של המספור

נסו זאת

במסמך הארוך שלך, מספר את הכותרות. הוסף מקטע רציף לפני כל כותרת ברמה 1 (Heading1). הגדר את כל סגנונות הכותרות שאתה משתמש בהם כדי לקבל מספרי שורות. הפעל את מספור השורות לכל המסמך, התחל את המספור בכל מקטע מחדש. לחץ על לחצן **הצג לפני הדפסה**, הצג עמוד בודד, ולחץ על **הגדלה (Zoom in)**. השתמש בדפדפן שבסרגל האנכי כדי לדפדף בין הכותרות. שים לב שכאשר המסמך מודפס תוכל להתייחס למספר שורה מסוימת תחת מספר נושא מסוים.

הוצאת פסקאות ממספור

1. בחר את הפסקאות שאינך רוצה למספר.
2. בחר **פסקה** מתפריט **עיצוב**.
3. לחץ על הכרטיסיה **מעברי עמוד ושורה**.
4. הפעל את האפשרות **העלם מספרי שורות**.
5. לחץ **אישור**.

כותרות קבועות אינן ממוספרות...

אך כותרות וכותרות משנה אכן ממוספרות

המסמך שלי

כשפיסקה מעוצבת להעלים מספרי שורות...

... מתחדש מספור השורה בפיסקה הבאה שאינה מוגדרת להעלים ממספרי שורות

יצירת חלוקה לרמות ממוספרות

תצוגה חלוקה לרמות של Word היא כלי מצוין לארגון מסמך, אך נניח שברצונך ליצור תדפיס של החלוקה לרמות ממסמך קיים (למשל, כדי להשתמש בו כראשי פרקים שעל סדר היום בישיבה). לפניך דרך טובה לעשות זאת. צור תוכן עניינים מיוחד, בחר את הכותרות שיוצגו, ועצב אותם כרצונך.

מידע נוסף

"יצירת תוכן עניינים" בעמוד 133 למידע אודות יצירת תוכן עניינים.

"כותרות ממוספרות" בעמוד 155 למידע אודות מספור כותרות.

"להתוות ולטעון בשדות Word" בעמוד 185 למידע אודות שדות.

יצירת חלוקה לרמות

1. מספר את הכותרות, תוך שימוש באחת מסכימות המספור של חלוקה לרמות.
2. לחץ במסמך היכן שברצונך שתוצג החלוקה לרמות.
3. בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**, ולחץ על הכרטיסיה **תוכן עניינים**.
4. לחץ על לחצן **אפשרויות**, בחר את רמת הכותרות הרצויות לך, ולחץ **אישור**.
5. בטל את האפשרות **הצג מספרי עמודים**, ולחץ **אישור**.



שמירת החלוקה לרמות כמסמך חדש

1. בחר את כל תוכן העניינים (זה שדה: צבע הבחירה הוא אפור והטקסט לבן, במקום שחור והטקסט לבן).
2. הקש על צירוף המקשים Shift+Ctrl+F9 כדי להפוך את השדה לטקסט רגיל.
3. לחץ על לחצן **גזור**, התחל מסמך חדש, והדבק את הטקסט המועתק.

1. הקדמה
1.1. מי אנו
1.2. למה אנחנו כאן
2. מטרות
2.1. מה אנו עושים
2.2. איך אנו עושים זאת
3. תוצאות
3.1. צפויות
3.2. בלתי צפויות

שינוי סגנונות TOC במסמך החדש מדגיש את מבנה החלוקה לרמות

יצירת תרשים

תרשים יכול להפוך את תוצאות הנתונים שלך למובנים מהר יותר, מאשר גיליון אלקטרוני מלא במספרים שמציג את אותו המידע. בנוסף, בזמן שגיליון העבודה מרדים את הקוראים, התרשים גורם להם לשבת זקוף ולשים לב. תוכל להשתמש ב- **Microsoft Graph**, תוכנת זעיר שמגיעה עם Word, כדי להפיק מבחר תרשימים שונים המבוססים על הנתונים שלך.

מידע נוסף	*"גרסת נתונים"* בעמוד 165 למידע אודות שימוש בתרשים שנוצר ב-Microsoft Excel.
טיפ	האם אתה הוהה מדוע פקודת **תרשים** פותחת תוכנה שנקראת **גרף**? גם אנחנו!

יצירת תרשים

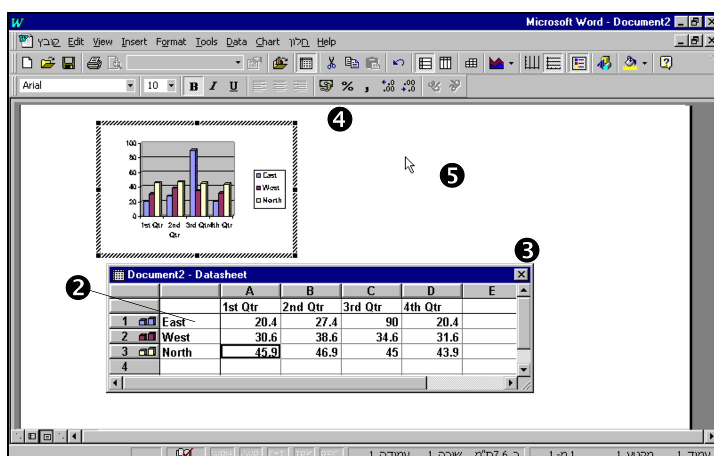
❶ הצבע על תמונה בתפריט **הוספה**, ובחר **תרשים** מתפריט המשנה.

❷ החלף את דוגמת הנתונים בגיליון העבודה עם הנתונים שלך. השתמש בסרגל הכלים לעיצוב הנתונים.

❸ סגור את גיליון העבודה.

❹ בחר את המרכיבים המיוחדים לתרשים, והשתמש בסרגלי הכלים והתפריטים לעיצוב המרכיבים של התרשים.

❺ לחץ מחוץ לאזור התרשים כשאתה מסיים.

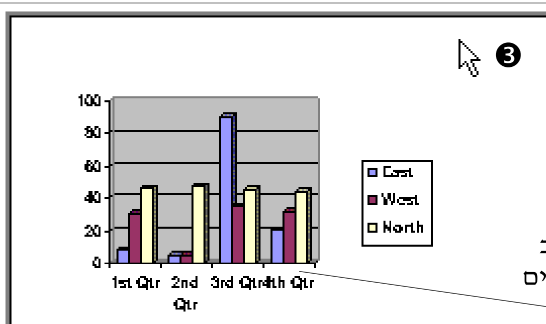


עריכת תרשים

❶ לחץ לחיצה כפולה על התרשים כדי להפעילו.

❷ ערוך את הנתונים ואת התרשים.

❸ לחץ מחוץ לאזור התרשים כשאתה מסיים.



אפשר לערוך את הנתונים ואת עיצוב התרשים כשמפעילים את התרשים

סיכום שורות ועמודות בטבלה

Word מטפלת טוב יותר במילים מאשר במספרים, אך היא מסוגלת לבצע מספר פעולות סיכום בטבלה פשוטות בעבורך. לחישובים מסובכים יותר, תרצה להוסיף גיליון עבודה של Microsoft Excel.

טיפ אם בכוונתך לעשות קצת חישובים מתמטיים בטבלה, אל תפצל או תמזג תאים שמכילים נתונים, או כל תא שיש לו יותר מכניסה אחת, אחרת תגיע לתוצאות מפתיעות.

טיפ לחצן **הסיכום האוטומטי** מנסה לנחש מה אתה רוצה לחשב, אבל בדרך כלל, הוא מחליט לסכם את העמודות. הסיכום האוטומטי מכניס את הנוסחה =SUM(ABOVE). אם הניחוש אינו נכון, תוכל לערוך את הנוסחה בתיבת הדו-שיח **נוסחה**.

סיכום עמודות

❶ הצג את סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.

❷ צור טבלה המכילה את הנתונים שלך, עם שורה ריקה בתחתית ועמודה ריקה משמאל.

❸ לחץ בתא ריק בשורה התחתונה המכילה את סיכום התאים ממעל.

❹ לחץ על לחצן **סיכום אוטומטי**.

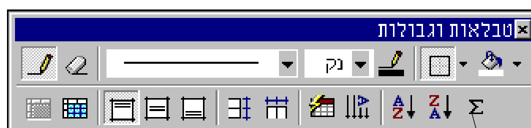
❺ עבור אל שאר התאים הריקים, ולחץ על לחצן **סיכום אוטומטי**.

מוצר	מחיר	תחזוקה	סה"כ
12345ש	$29.3	$343	
34593ש	$43	0	
89503ש	$23	$305	
סה"כ	❸	❺	

ו

הכנס כניסה תחת לתא בלבד

השתמש באפס לתאים ריקים



❹

טיפ בנוסחה ()SUM=, תוכל גם להשתמש במילה BELOW כדי למקם את הסיכום של העמודה בתחתית השורה, ובמילה LEFT כדי למקם את סיכום השורה בעמודה השמאלית.

מידע נוסף "שימוש בסרגלי כלים" בעמוד 22 למידע אודות הצגת סרגלי כלים.

"ערכי חישוב מחוץ לטבלה" בעמוד 163 למידע אודות חישוב תוצאות מתאים בודדים.

סיכום שורות

❶ לחץ בתא הריק שאת השורה שלו ברצונך לסכם.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **נוסחה**.

❸ הגדר את הנוסחה לסיכום תאים משמאלה.

❹ לחץ **אישור**.

❺ עבור לשאר התאים הריקים וחזור על שלבים 3 ו-4.

מוצר	מחיר	תחזוקה	סה"כ
12345ש	$29.3	$343	❶
34593ש	$43	0	
89503ש	$23	$305	
סה"כ			

נוסחה
נוסחה:
=sum(left) ❸
תבנית המספר:
הדבק פונקציה:
הדבק סימניה:
אישור
ביטול

❷ סכם את התאים משמאל
❹

עריכת טבלה

❶ שנה איזה שהוא ערך בטבלה.

❷ בחר **בחר טבלה** מתפריט **טבלה** כדי לוודא שכל הנוסחאות עודכנו.

❸ הקש על **F9** כדי לעדכן את החישוב.

בחירת הטבלה כולה...

מוצר	מחיר	תחזוקה	סה"כ
12345ש	$29.3	$343	12717.3
34593ש	$43	0	43
89503ש	$23	$305	89831
סה"כ	95.3	648	102591.3

...מאפשרת לך לעדכן את כל החישובים בו-זמנית

כתיבת נוסחאות ופונקציות בתוך טבלה

כשצריך לבצע חישוב, יכולה Word לעשות זאת עבורך. החישוב שלך יכול להיות פשוט כמו חיבור שני מספרים, או מסובך כמו שימוש בפונקציות. אתה יכול למקם את התוצאות בכל מקום במסמך, אך עדיף בטבלה.

טיפ פונקציות נוספות קיימות, חלקן מסוגל להפיק חישובים מסובכים למדי. ראה בעזרה של Word מידע מפורט נוסף.

מידע נוסף "ערכי חישוב מחוץ לטבלה" בעמוד 163 למידע אודות מיקום תוצאות החישובים בתוך הטקסט שלך.

עשה את החשבון

❶ לחץ במסמך שלך במקום שברצונך למקם את התוצאה.

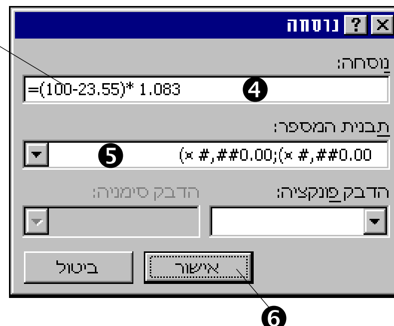
❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ אם הנוסחה מוצגת, מחק אותה פרט לסימן השווה (=).

❹ הוסף את החישוב שלך.

❺ בחר ב**תבנית המספר**.

❻ לחץ **אישור**.



השתמש ב- + להוספה,
ב- - להחסרה,
ב- * להכפלה,
ב- / לחילוק,
וב- { } לפעולות על קבוצה.

שימוש בפונקציות

❶ לחץ במסמך שלך במקום שברצונך להציג את התוצאה.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ אם הנוסחה מוצגת, מחק אותה פרט לסימן השווה (=).

❹ בחר פונקציה **מרשימת הדבק פונקציה**.

❺ הוסף את הערכים לתוך הסוגריים.

❻ בחר **תבנית המספר**.

❼ לחץ **אישור**.

פונקציות חישוב בהן נעשה שימוש

דוגמה	תוצאה
AVERAGE(10,20,33)	ממוצע המספרים בסוגריים.
INT(123/7)	הערך השלם של התוצאה.
MOD(17,3)	השארית לאחר שהמספר הראשון מחולק במספר השני (מטימתיקה מודולרית).
PRODUCT(10,20,30)	תוצאת הכפלת המספרים בסוגריים.
ROUND(22/7,4)	תוצאות החישוב הראשון מעוגלות לאלפית הקרובה ביותר.
SUM(1,2,3,4,5,6)	תוצאת חיבור כל המספרים.

כתיבת נוסחאות ופונקציות מתוך טבלה

אם אתה רוצה לחשב ערכים בטבלה ואז למקם את התוצאות בטקסט הרגיל, אתה נותן שם לטבלה ולאחר מכן מתייחס לתאים בודדים, או לטווח תאים שבטבלה.

טיפ כדי להתייחס לתא בודד, השתמש בפונקציה SUM, והתייחס לשם הטבלה ולתא הבודד הרצוי.

טיפ השתמש בנקודותיים (:) כדי להפריד בין תאים, ובפסיק (,) כדי להפריד התייחסויות לתאים בודדים.

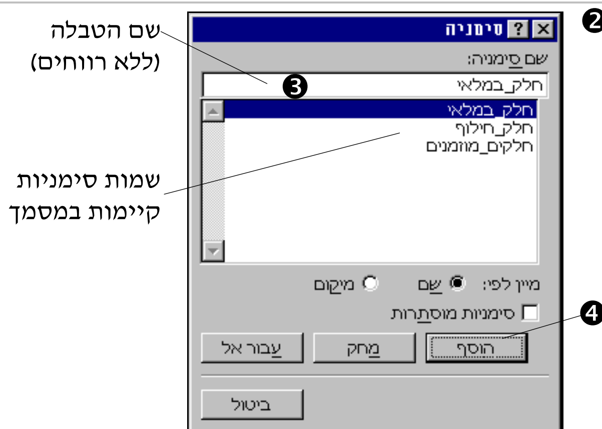
שם לטבלה

❶ בחר את הטבלה כולה.

❷ בחר **סימניה** מתפריט **הוסף**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **סימניה**.

❸ הקלד שם לטבלה.

❹ לחץ **הוסף**.



חישוב הערכים

❶ לחץ בטקסט שלך במקום בו ברצונך להציג את הערך.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ השתמש ברשימת **הדבק פונקציה** כדי להוסיף פונקציה.

❹ השתמש ברשימת **הדבק סימניה** כדי להוסיף את שם הטבלה לנוסחה.

❺ הקלד את ההתייחסות לתא או לתאים, וסגור בסוגריים מרובעים.

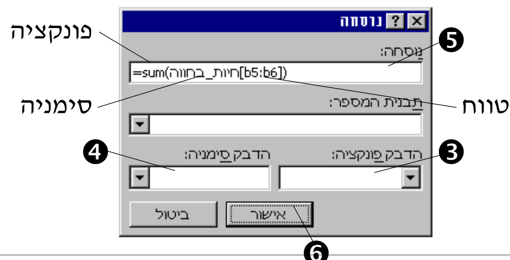
❼ לחץ **אישור**.

את A1   את B2   את C2

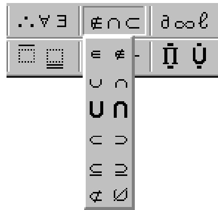
את A2   את B3   את C6

	מספר	מספר רגלים
תרנגולות	30	2
ברווזים	63	2
צבים	13	2
חתולים	50	4
סוסים	4	4

ניתן לראות שמספר החיות אצלנו בחווה עם 4 רגלים (וזנב) הוא 54



כתיבת נוסחה עם Equation



נוסחאות מתמטיות יכולות להיות מסובכות מכדי להיכתב במחשב. לנוסחאות פשוטות, אפשר בדרך כלל להשתמש בתווים ובעיצוב רגיל, אבל עבור נוסחאות מסובכות יותר, תרצה להשתמש ב-Microsoft Equation Editor 3.0. אך שים לב, אתה בונה את הנוסחה. Word לא עושה שום חישוב בהתבסס על הנוסחה הזו.

טיפ אתה חייב את תוכנת Microsoft Equation Editor 3.0 מותקנת כדי ליצור, או לערוך את הנוסחאות האלו. אם התוכנה לא מותקנת במחשב, הרץ מחדש את ההתקנה והתקן אותה.

יצירת נוסחה

❶ בחר **אובייקט** מתפריט **הוספה**.

❷ לחץ על כרטיסיה **יצירת חדש**, בחר **Microsoft Equation 3.0** מהרשימה ולחץ **אישור**.

❸ השתמש בתפריטי התבניות כדי להוסיף את הסימנים עם התצורה הנכונה, והשתמש במקלדת כדי להוסיף תווים, תוך כדי שמירה על העקרונות הבאים:

- עבוד משמאל לימין; כלומר, מחוץ לנוסחה אל תוכה.
- השתמש במקש Tab ובצירוף המקשים Shift+Tab כדי לעבור לאלמנטים, או לרמות אחרות.

❹ לחץ מחוץ לאזור הנוסחה כשתסיים.

$s =$

$s = \sqrt{\square}$

$s = \sqrt{\frac{\square}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}\square}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(\square)}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{\square})}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{i} - X)}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{i} - \overline{X})}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{i} - \overline{X})^{\square}}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{i} - \overline{X})^{2}}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N}(X_{i} - \overline{X})^{2}}{\square}}$

$s = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N}(X_{i} - \overline{X})^{2}}{N-1}}$

שילוב גיליון Excel במסמך Word

Word מתמחה בהצגת מידע ובביצוע חישובים פשוטים, אבל אם ברצונך לבצע חישובים קצת יותר מתקדמים, הוסף גיליון עבודה של Microsoft Excel למסמך שלך.

השתמש בכוח החישוב של Excel בחישוב מספרים וגימור של Word לתצוגה.

טיפ תוכנת Microsoft Excel חייבת להיות מותקנת במחשב שלך כדי שתוכל להוסיף גיליון עבודה של Excel.

מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת תוכנות.

הוספת גיליון עבודה

❶ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את גיליון העבודה.

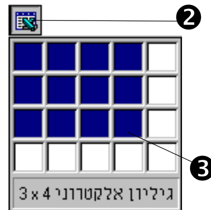
❷ לחץ על לחצן **הוסף גיליון עבודה** של Microsoft Excel.

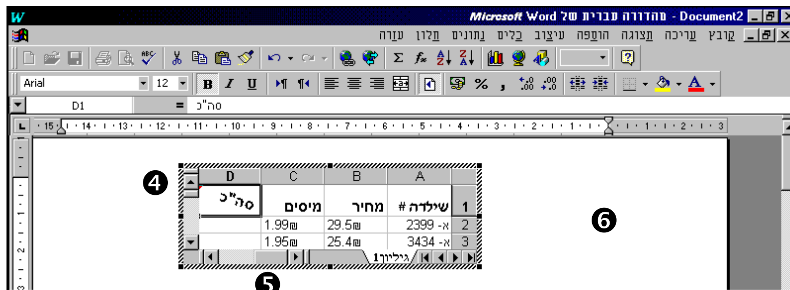
❸ גרור את העכבר כדי לבחור את מספר השורות והעמודות שיכללו.

❹ השלם את גיליון העבודה כמו כל גיליון עבודה של Excel.

❺ גרור גבול חיצוני, כדי לשנות את מספר התאים המוצגים בגיליון העבודה.

❻ לחץ מחוץ לאזור גיליון העבודה.





גרור את מסגרת המידה כדי לשנות את מספר התאים המוצגים

עריכת גיליון עבודה

❶ לחץ לחיצה כפולה בגיליון העבודה.

❷ שנה ערכים, או חישובים.

❸ בצע את התאים בכל דרך שתבחר: הוסף גבולות וצללים, למשל, או סובב את הטקסט בכותרת העמודה.

❹ לחץ מחוץ לאזור גיליון העבודה.

	סה"כ	מיסים	מחיר
	0	2.5₪	25.6₪
		1.95₪	25.4₪

הדבקת נתונים מתוכנית Excel

אם ברצונך לכלול מידע המאוחסן בגיליון עבודה של Microsoft Excel, תוכל להעתיק את הנתונים ולהוסיף אותם ל-Word בצורה של טבלה רגילה, במקום כגיליון עבודה.

טיפ רוב העיצוב שנעשה ב-Excel ייכלל בתאים המודבקים, אבל תוכל לשנותם בעזרת סרגלי הכלים של Word.

קבלת נתונים

❶ פתח גיליון עבודה של Excel.

❷ בחר את התאים שברצונך להעתיק.

❸ בחר **העתק** מתפריט **ערוך**.

❹ עבור ל-Word.

רק התאים שנבחרו יועתקו

הוספת הנתונים

❶ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הדבק** שבסרגל הכלים הרגיל.

❸ השתמש בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות** לעיצוב הטבלה.

2.5※	25.6※	2399 -א
1.95※	25.4※	3434 -א
2.5※	25.6※	3435 -א
1.95※	25.4※	3436 -א

עצב את הטבלה כמו הייתה זו טבלה רגילה של Word

קישור נתוני Excel

אם אתה רוצה לכלול נתונים מגיליון עבודה של Microsoft Excel, והנתונים משתנים לעיתים קרובות, תוכל לקשר את המסמך שלך לגיליון העבודה של Excel.

כך, בכל פעם שהנתונים ישתנו בגיליון העבודה, יעודכן המידע במסמך שלך באופן אוטומטי.

טיפ שמור את גיליון העבודה **לפני** הקישור ל-Word, ואל תעביר את חוברת העבודה מהתיקייה שלה לאחר שיצרת את הקישור.

טיפ תוכנת Microsoft Excel חייבת להיות מותקנת במחשב שלך, כדי שתוכל לקשר את מסמך Word לגיליון עבודה של Excel.

מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת תוכנות.

קישור לנתונים

❶ פתח גיליון עבודה של Excel.

❷ בחר את התאים שברצונך להעתיק.

❸ בחר **העתק** מתפריט **ערוך**.

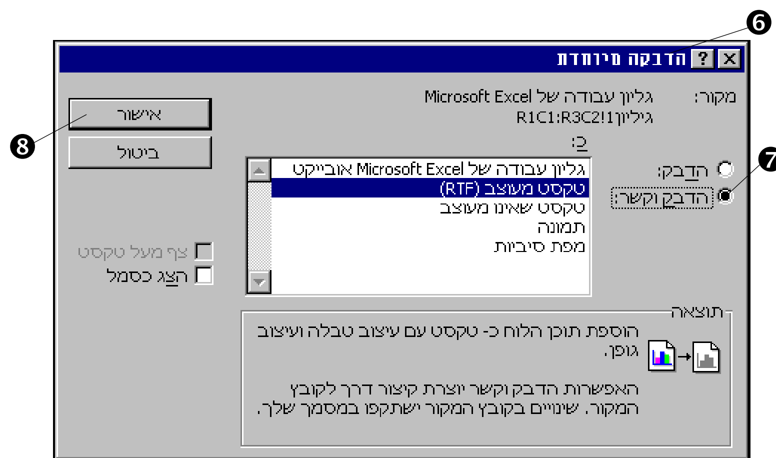
❹ עבור ל-Word.

❺ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❻ בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **ערוך**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת**.

❼ בחר את לחצן **הדבק וקשר**. ודא שהאפשרות **טקסט מעוצב (RTF)** נבחרה.

❽ לחץ **אישור**.



	סה"כ	מיסים	מחיר	שילדה #
	28.1	2.5₪	25.6₪	א- 2399
	27.44	1.95₪	25.4₪	א- 3434
	29.1	2.5₪	25.6₪	א- 3435
	26.9	1.95₪	25.4₪	א- 3436
		2.5₪	25.6₪	א- 3437

למרות שהנתונים כלולים בטבלת Word, הם ישתנו אם ישתנו הנתונים בגיליון העבודה המצו

הוספת תרשים Excel

אם יש לך את התוצאות הסופיות של הנתונים בגיליון עבודה של Microsoft Excel, אבל ברצונך להציג את הנתונים כתרשים, תוכל להעתיק אותם לתוך מסמך Word שלך. התרשים מקום מחדש ב-Word, כך שאפשר לערוך אותו כנדרש, ואין יותר צורך במסמך Excel המקורי.

טיפ תוכנת Microsoft Excel חייבת להיות מותקנת במחשב שלך כדי שתוכל לערוך את התרשים.

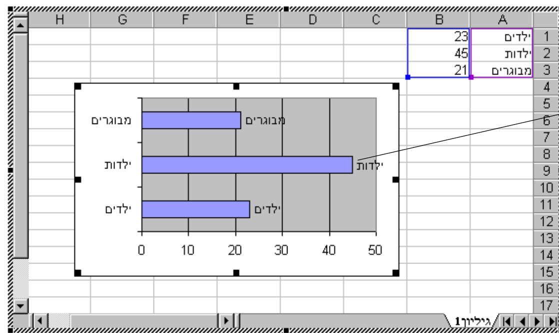
מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת תוכנות.

קבלת תרשים

❶ ב-Excel השתמש באשף התרשימים כדי ליצור תרשים כתרשים אובייקט.

❷ בחר והעתק את האובייקט.

❸ העבר ל-Word.

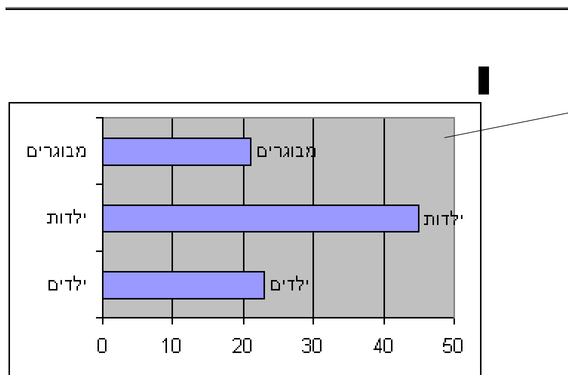


העתק את אובייקט התרשים

הוספת תרשים

❶ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הדבק** מסרגל הכלים הרגיל.



אובייקט התרשים ב-Word

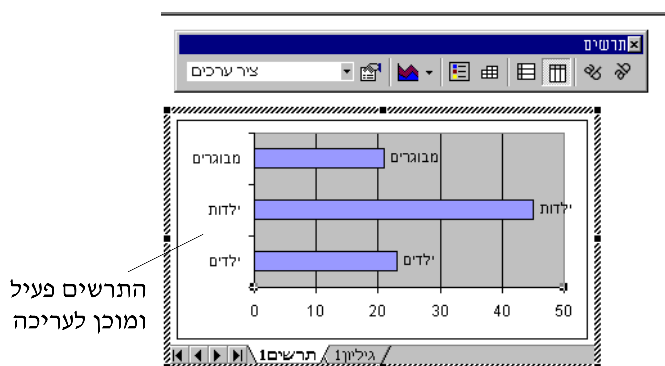
טיפ אם אינך לוחץ על הכרטיסיה **תרשים**, יוצגו הנתונים במקום התרשים.

השווה ניסוי צור תרשים ב-Excel, שמור את חוברת העבודה, העתק את התרשים, וסגור את Excel. ב-Word, הדבק את התרשים, ערוך אותו ו/או את הנתונים, ולחץ מחוץ לחלון התרשים. כעת, פתח את גיליון העבודה המקורי של Excel והשווה את שתי הגרסאות.

עריכת תרשים

❶ לחץ לחיצה כפולה בתרשים.

❷ השתמש בלחצני סרגלי הכלים, כדי לערוך שינויים בתרשים.



התרשים פעיל ומוכן לעריכה

עריכת נתונים

❶ לחץ בגיליון העבודה שמכיל את הנתונים.

❷ ערוך את השינויים.

❸ לחץ בכרטיסיה **תרשים1**.

❹ לחץ מחוץ לאזור התרשים.

קישור לתרשים Excel

כשאתה מוסיף תרשים של Microsoft Excel, והנתונים עליהם התבסס התרשים השתנו, יעודכן התרשים במסמך שלך אוטומטית. אם אי-פעם תרצה לעדכן את התרשים ידנית, חייב גיליון העבודה המקורי להימצא ברשותך.

טיפ תמיד כדאי לשמור את חוברת העבודה של Excel **לפני** שאתה מעתיק וקושר חומר.

שווה ניסיון התחל את גיליון העבודה של Excel, הכנס מספר נתונים, צור אובייקט תרשים, ושמור את חוברת העבודה. העתק את התרשים למסמך Word. חזור ל-Excel, שנה חלק מהנתונים, ושמור שוב את חוברת העבודה. חזור ל-Word, ותראה שהתרשים השתנה.

הכנת תרשים

❶ השתמש באשף התרשימים של Excel, כדי ליצור תרשים **כאובייקט**.

❷ שמור את חוברת העבודה.

❸ בחר והעתק את האובייקט.

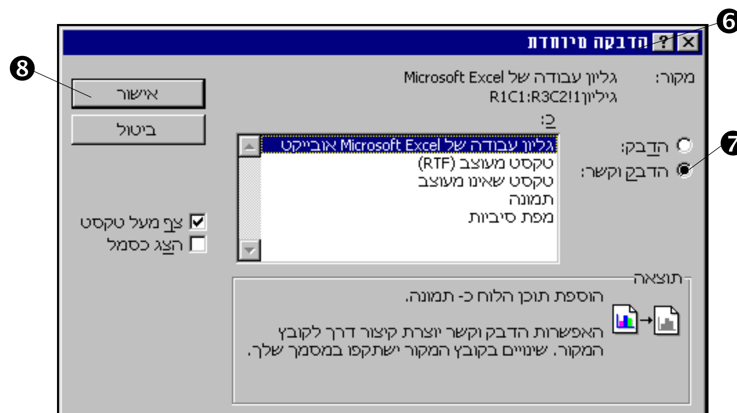
❹ עבור ל-Word.

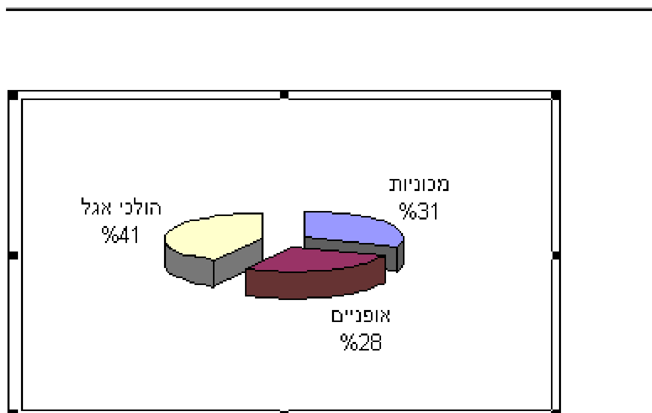
❺ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❻ בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת**.

❼ בחר את האפשרות **הדבק וקשר**.

❽ לחץ **אישור**.





יצירת תרשים ארגון

תרשים ארגון הוא הצגה גרפית של ארגון החברה שלך. בזמן מועט, תוכל ליצור תרשים מרשים שמדמה את שרשרת הפיקוד, אפשר לשנות את התרשים מהר יותר מאשר לעלות, או לרדת בסולם הדרגות.

טיפ אם Organization Chart 2.0 אינה נמצאת ברשימת סוג אובייקט, תצטרך להתקין אותה.

מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת רכיבים.

יצירת תרשים

❶ בחר **אובייקט** מתפריט **הוספה**.

❷ בחר בכרטיסיה **יצירת חדש**, בחר **MS Organization Chart 2.0** מהרשימה, ולחץ **אישור**.

❸ השלם את התרשים:

- ♦ החלף את שומרי מקום הטקסט.
- ♦ הוסף הערות.
- ♦ הוסף אלמנטים חדשים.
- ♦ צבע את הקווים והגבולות.

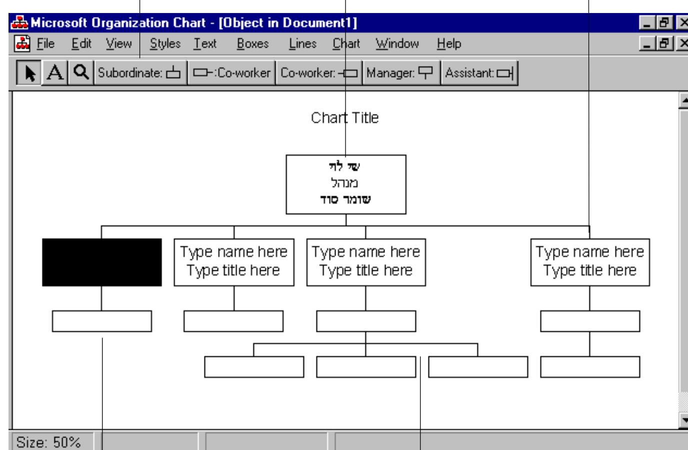
❹ בחר **עדכן מסמך** מתפריט **קובץ**.

❺ בחר **יציאה** וחזרה למסמך מתפריט **קובץ**.

השתמש בלחצנים כדי להוסיף רכיבים

צבע את התיבות כדי להוסיף הדגשות

החלף טקסט שומר מקום



גרור תיבה כדי לשנות את המיקום שלה

צבע את הקווים כדי לסמן מסלול

פתיחת קבצים מסוגים שונים

ניתן להשתמש במידע שנכלל בקבצים **בעיצוב זר**, כלומר, קבצים שנוצרו בתוכנות אחרות מ-Word, בתנאי שיש לך את הממיר המתאים. ממירים מעבירים קבצים נבדלים לפורמט ש-Word יכולה לקרוא. חלק מהממירים מותקנים אוטומטית כשמתקינים את Word, ויש נוספים שאפשר להתקין (אם רוצים). במקרים מסוימים, תצטרך להשיג ממיר מיוחד מ-Microsoft או ממקור אחר.

טיפ אם לא מותקן הממיר הנכון, חזור להתקנה כדי לוודא שהתקנת את כל הממירים האפשריים. אם הממיר הדרוש אינו ברשימה בהתקנה, בדוק באתר Microsoft Office Web באינטרנט ממירים נוספים.

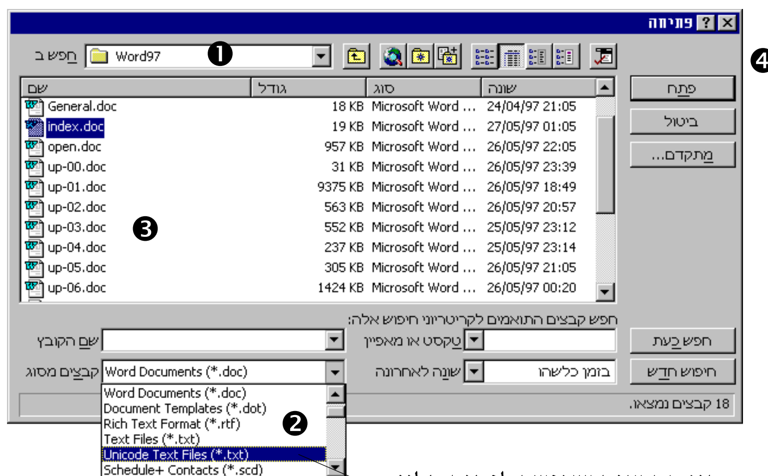
פתיחת קבצים בעיצוב זר

❶ בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **פתיחה**.

❷ בחר את סוג הקובץ מרשימת **קבצים מסוג**.

❸ בחר את הקובץ.

❹ לחץ **פתח**.



סוג הקבצים שאפשר לפתוח תלוי בממירים שמותקנים במחשב שלך

שמירת קבצים בפורמטים שונים

קשה להאמין, אבל לא כולם משתמשים ב-Word. בכל מקרה, תוכנות רבות מסוגלות לקרוא מסמכי Word. אם אתה צריך להעביר מידע לתוכנה שאינה מסוגלת לקרוא מסמכי Word, תוכל לשמור את המידע בפורמט אחר. כשאתה עושה זאת, סביר שתאבד את רוב העיצוב והגרפיקה, אבל לפחות לא תצטרך להקליד הכל מחדש.

טיפ אם אינך בטוח איזה פורמט אתה צריך, ואם המסמך שלך לא ארוך מדי, צור מספר גרסאות שלו, כל אחת בפורמט אחר. כדאי לכלול גרסת **טקסט בלבד**, בשביל הביטחון.

שימוש בפורמט שונה

❶ פתח את המסמך ב-Word.

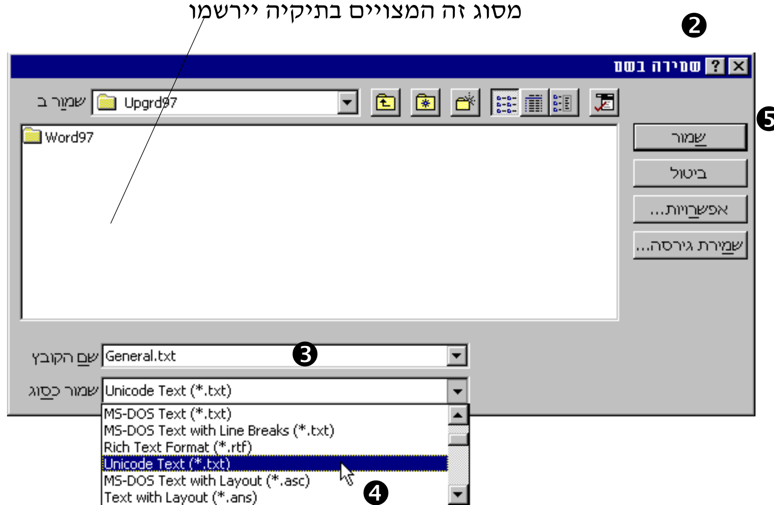
❷ בחר **שמירה בשם** מתפריט **קובץ**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**.

❸ הכנס שם קצר (מקסימום שמונה תווים) לקובץ.

❹ בחר פורמט אחר.

❺ לחץ **שמור**.

לאחר שבחרת סוג פורמט, כל הקבצים מסוג זה המצויים בתיקיה יירשמו



יצירת אינדקס

ל-Word יש את היכולת לבצע, באופן אוטומטי ופשוט, את המשימה הקשה ומייגעת של יצירת אינדקס למסמך ארוך. אתה בוחר את המילים או האמרות במסמך שלך, שיהיו הערכים הראשיים באינדקס, תוך שינוי הניסוח אם נדרש. ניתן להוסיף מספר רמות של ערכי משנה כדי לכוון את הקורא לנושאים רלוונטים אחרים. בחר אינדקס מבין הסגנונות, ותשאיר ל-Word להשלים את העבודה עבורך, בהגדרת מספרי העמודים הנכונים.

טיפ כשאתה יוצר אינדקס, זכור ש-Word אינה מחפשת ערכי אינדקס בתיבות טקסט. אם אתה מעוניין שערך מסוים יופיע באינדקס - אל תוסיף אותו לתיבת טקסט, או הוסף תיבות טקסט לאינדקס באופן ידני לאחר שהשלמת את האינדקס הסופי.

טיפ ערכי אינדקס מסומנים בשדות טקסט מוסתר. לחץ על לחצן **הצג/הסתר** כדי לראות ולערוך את הערך אם צריך.

סימון ערך אינדקס

1. בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**, ולחץ על לחצן **סימון ערך** שבכרטיסייה **אינדקס**.
2. במסמך שלך, בחר את הטקסט שאמור להיכנס לאינדקס.
3. שנה את הניסוח של הערכים הראשיים, אם נדרש.
4. הקלד ערכי משנה. כדי להגדיר יותר מרמה אחת של ערכי משנה, הפרד כל רמה של ערך משנה עם נקודותיים.
5. בחר באפשרות **ערכי אינדקס ועיצוב מספרי עמודים**.
6. לחץ על לחצן **סמן**.
7. חזור על שלבים 2 עד 6 עד שכל המסמך מסומן.
8. הקש **Ctrl+End** כדי לעבור לסוף המסמך, **ובחר אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**.
9. בכרטיסיה **אינדקס**, בחר סוג אינדקס וסגנון, ולחץ **אישור**.

סימון ערך אינדקס ? X
ערך ראשי: השבר הסורי-אפריקאי ❸
ערך משני: גאוגרפיה של המזרח התיכון ❹
אפשרויות
הפניה מקושרת: ראה
עמוד נוכחי ❺
טווח עמודים
סימנייה:
עיצוב מספר עמוד: מודגש נטוי
תיבת דו-שיח זו נשארת פתוחה כדי לאפשר סימון ערכי אינדקס אחדים.
סמן ❻ ביטול סמן הכל

הקלד את הנושא המקושר

בחר כדי שמספר העמוד יופיע

בחר, ובחר בסימניה המסמנת טווח שלם כדי להציג עמוד ראשון ואחרון של הנושא

אותיות מפרידות מופיעות אוטומטית בכמה סגנונות אינדקס

כניסת משנה מרמה שנייה

טווח עמודים

הפניה מקושרת

אינדקס

א
אנגלית 39, 40
אליפסה 181

ב
ביטול
גבולות (ראה: טבלה)
הדגשה 53
מסגרת 129-132
מספור 92
נקודות טבולציה 74
פקודה אחרונה 62, 65, 66
תבליטים 84

ה
הגדל חלון 17
הגדל/הקטן אובייקט 201-209
הגדל כניסה 103, 112
הגדרת עמוד 41
הדבק 61, 63
הדגשה 49, 53, 54, 139
הדפסה 41, 46, 47
לאורך הדף 43
לרוחב הדף 43
הוספה
טקסט לציור 182
תרשים 173

פרק 8

יצירת מיזוג מסמכים

בפרק זה תמצא:

- יצירת מכתבי חברה
- מיעון תוויות דואר ומעטפות
- יצירת תעודות הוקרה
- יצירת מקור נתונים
- עריכת נתונים
- שינוי מסמך מקור נתונים
- מיזוג נתונים מ-**Excel** ומ-**Access**
- בחירת מסמכים למיזוג
- מיזוג מסמכים מאורגן
- התאמה אישית של מיזוג מסמכים
- משלוח מיזוג מסמכים דרך **E-mail** או פקס

האפשרות של מיזוג דואר ב-Word חוסכת זמן רב כשאתה צריך לשלוח מידע זהה למספר נמענים, או לקבוצה גדולה של אנשים. עליך לספק מסמך ראשי ומקור נתונים, Word תשלב בין השניים, או תמזג, את המידע ממקור הנתונים שלך אל המסמך הראשי שלך, כדי ליצור מסמך אישי חדש. המסמך החדש הזה יכול להיות מכתב שאתה שולח דרך דואר, או E-Mail, או פקס שעובר בצורה אלקטרונית לקבוצת אנשים. מקור הנתונים יכול להיות רשימה של פריטים: שמות וכתובות, רשימת עובדים, נתונים מגיליון עבודה של Microsoft Excel או ממסד נתונים של Access, וכדומה.

אפשר להשתמש במיזוג מסמכים כדי לדוור כמות גדולה של מעטפות או תוויות דואר, כולן נוצרו מהמידע שבמסד הנתונים שלך. אפשר למצוא שימושים נוספים למיזוג, למשל, אם אתה רוצה ליהנות קצת, נסה ליצור כמה תעודות הוקרה לחבריך, או לעובדיך (עבור לעמוד 186 לקבלת מספר רעיונות).

בין אם אתה קורא את הקטע הבא מפני שאתה מעוניין לדעת כיצד עובד מיזוג הדואר, או מפני שאתה תקוע באמצע מיזוג ואינך יודע כיצד להמשיך, הגעת למקום הנכון!

יצירת מסמכים אחידים

כשאתה רוצה ליצור מסמך ממוחשב אישי, או רשמי, תזדקק לשני דברים: מסמך ראשי, שהוא המכתב אותו יקבל כל אדם ברשימה, ומסד נתונים שהוא רשימת השמות והכתובות של האנשים אליהם ברצונך לשלוח את המכתב. השתמש במידע שבמסד הנתונים לכתובת שבכל מכתב, ועבור המעטפות או תוויות הדואר.

התחלת מסמך אחיד

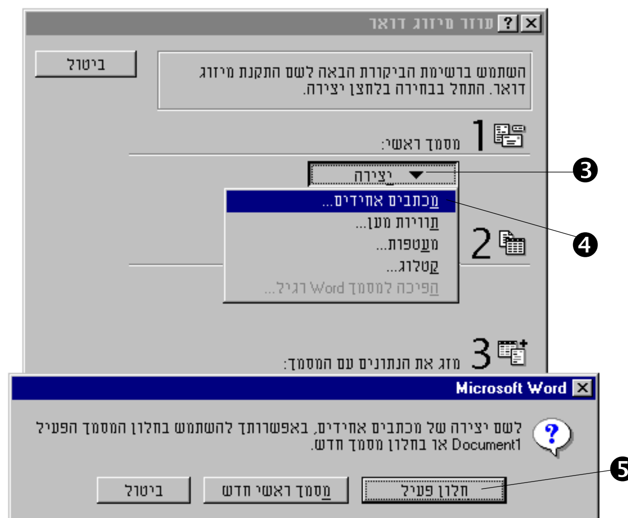
❶ צור ושמור מכתב המכיל את המידע המשותף לכל המכתבים. זהו המסמך הראשי שלך.

❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **יצירה**.

❹ בחר **מכתבים אחידים**.

❺ לחץ על לחצן **חלון פעיל**.



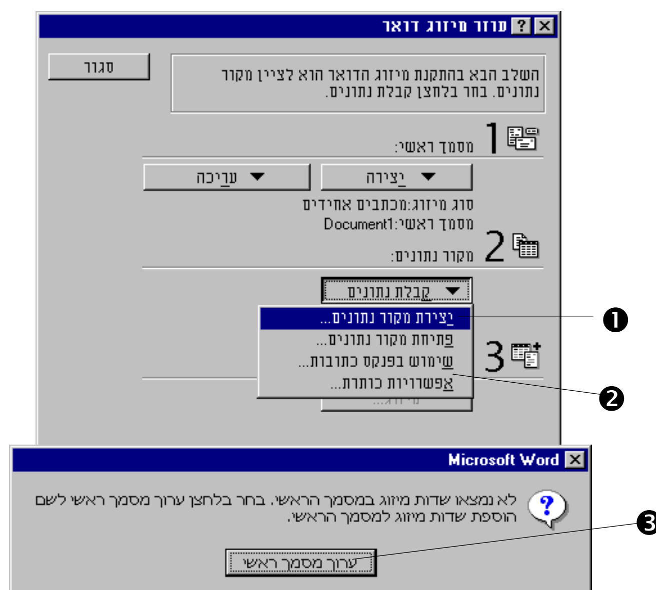
קבל נתונים

❶ לחץ על לחצן **קבלת נתונים**.

❷ בחר את מקור הנתונים:

- ♦ יצירת מקור נתונים, כדי להכניס את הנתונים.
- ♦ **פתיחת מקור נתונים**, כדי להשתמש בנתונים קיימים.
- ♦ **שימוש בפנקס כתובות**, כדי להשתמש בנתונים מפנקס כתובות.
- ♦ **אפשרויות כותרת**, כדי להשתמש במסמכים נפרדים לנתונים ולנתוני הכותרת.

❸ לחץ על לחצן **ערוך מסמך ראשי**.



טיפ

כדי לעקוב אחר כל השדות הממותפסים, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסיה **תצוגה**, ובחר "**תמיד**" מרשימת **צלליות לשדות**. הצללית תעזור לך לזהות שדות ולא במסמך הממוזג.

מידע נוסף

"יצירת תבנית משלך" בעמוד 58 למידע אודות יצירת תבנית מכתב משלך.

"סקירת מסמכי מיזוג דואר" בעמוד 178 למידע אודות בדיקת הדיוק של מיזוג הדואר במסמכים.

"יצירת מקור נתונים" בעמוד 188 למידע אודות יצירת מקור נתונים למכתב האחיד שלך.

קביעת מיזוג נתונים

❶ לחץ במקום בו ברצונך להוסיף מידע ממקור הנתונים שלך.

❷ לחץ על לחצן **הוסף שדה מיזוג**, ובחר את סוג הנתונים שיכללו.

❸ חזור על שלבים 1 ו-2 עד שכל הנתונים למיזוג נקבעו.

שדות ממוזגים מגדירים את הנתונים שיוכנסו והיכן ימוקמו

כל השדות הממוזגים מוכנסים עם לחצן **הוסף שדה מיזוג**

תוכן המכתב זהה לכל המכתובים

יצירת המכתבים

❶ בדוק את כל המסמך ותקן שגיאות אם קיימות.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **מיזוג**.

❸ הגדר את ההגדרות שלך.

❹ לחץ **מזג**.

בחר כדי למזג למדפסת, מסמך חדש, E-Mail, או פקס

קבע אילו רשומות ישתמשו, בהתבסס על בדיקת הערכים שלהן

הגדר אילו רשומות למזג אם אינך ממזג את כל הרשומה

קבע כיצד המיזוג יטפל בשורות ריקות

סקירת מסמכי מיזוג דואר

מה יכול להיות גרוע יותר מלהדפיס קובץ גדולה של מסמכים במיזוג דואר ואז לגלות שגיאה בהגדרת העמוד או בטקסט עצמו? לפני שאתה מדפיס מיזוג דואר מלא, כדאי לבדוק את ההגדרות, להדפיס דוגמה, ולבחון את התוצאה. זה שווה את הזמן, הכסף, והתסכול.

בחינת המיזוג

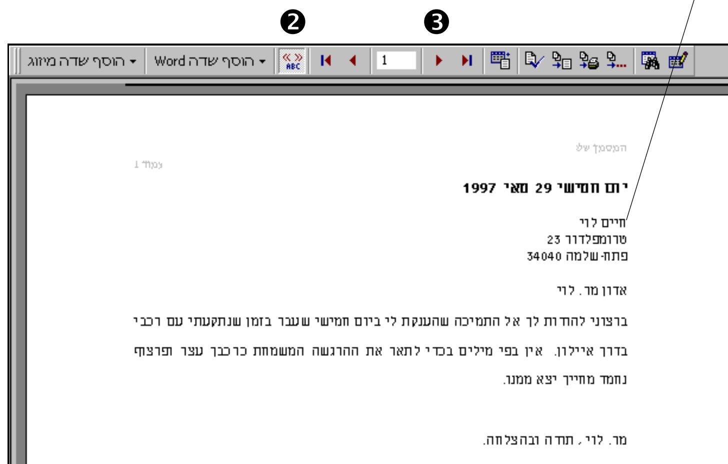
❶ צור את המסמך הראשי, והצמד אותו למקור הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הצג נתונים ממוזגים**, וסקור את המסמך הממוזג.

❸ לחץ על לחצן **הרשומה הבאה**, וסקור את המסמך הממוזג.

❹ חזור על שלב 3, על סדרה של רשומות.

אפשר לראות את הנתונים הממוזגים מוכנסים בשדות המיזוג



הדמיית מיזוג

❶ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**.

❷ הגדר הגדרות.

❸ לחץ על לחצן **בדיקת שגיאות**.

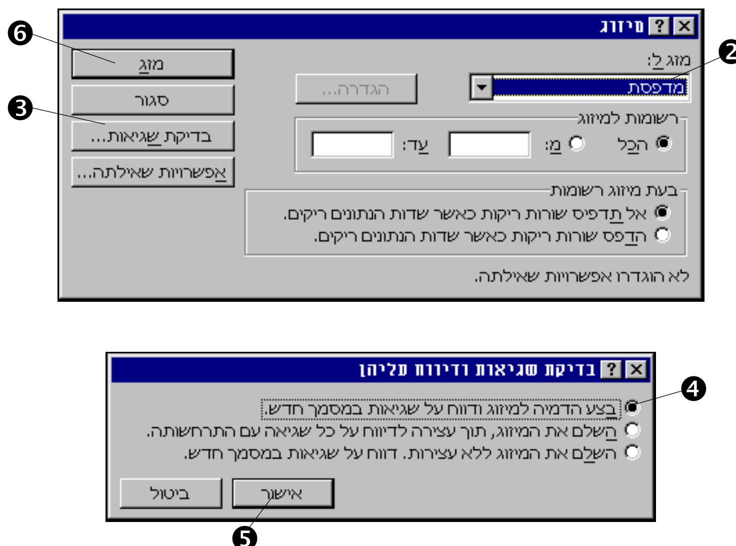
❹ בחר באפשרות להדמיית המיזוג.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ **מזג**.

❼ קרא כל הודעת שגיאה, ותקן את המסמך הראשי שלך אם נדרש. חזור על שלבים 1 עד 6 עד שתתקן את כל השגיאות.

❽ בחר בתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**.



טיפ

אם אתה ממזג מספר מועט של מסמכים, מזג אותם למסמך חדש, וסקור כל אחד מהם לפני הדפסה.

טיפ

כשאתה בוחן את המיזוג, חשוב שתגדיר זאת בדיוק כמיזוג הסופי שלך : אותם נתונים, אותן אפשרויות, והחשוב מכל, אותה מדפסת. אפילו שינוי קל בהגדרה יכול להיות בעל ערך למיזוג.

בדוק את המיזוג

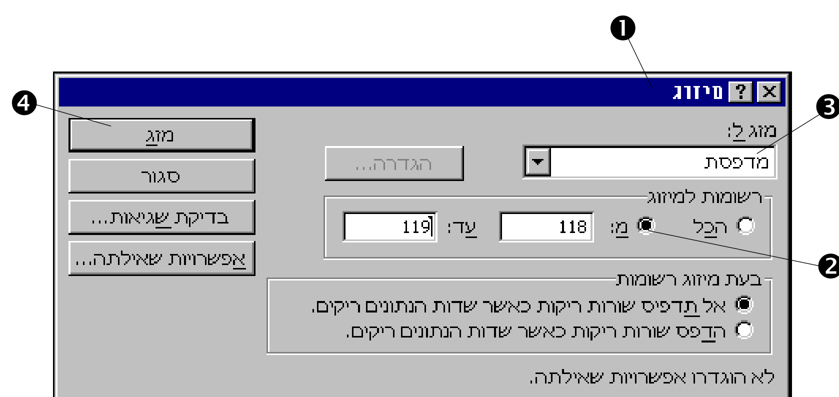
❶ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

❷ הכנס טווח שיכלול שתי רשומות, תוך שימוש ברשומות הנתונים מאמצע הגדרת הנתונים.

❸ בחר מדפסת מרשימת **מזג ל:** .

❹ לחץ **מזג**.

❺ ערוך הגהה על המסמך המודפס, ערוך תיקונים אם נדרש, ושמור את המסמך.



מיזוג תוויות

לעיתים קרובות, כשאתה מדוור סוג מסוים של מידע לרשימת אנשים, מעשי יותר וכלכלי להדפיס תוויות דיוור מאשר להשתמש במעטפות. Word יכול להשתמש במקור הנתונים שלך, כדי ליצור את תוויות הדיוור האלו עבורך.

מידע נוסף "יצירת תוויות דיוור" בעמוד 69 למידע אודות יצירת תוויות תוך שימוש בכתובת בודדת.

הגדרת תוויות

❶ התחל ושמור מסמך חדש, ריק.

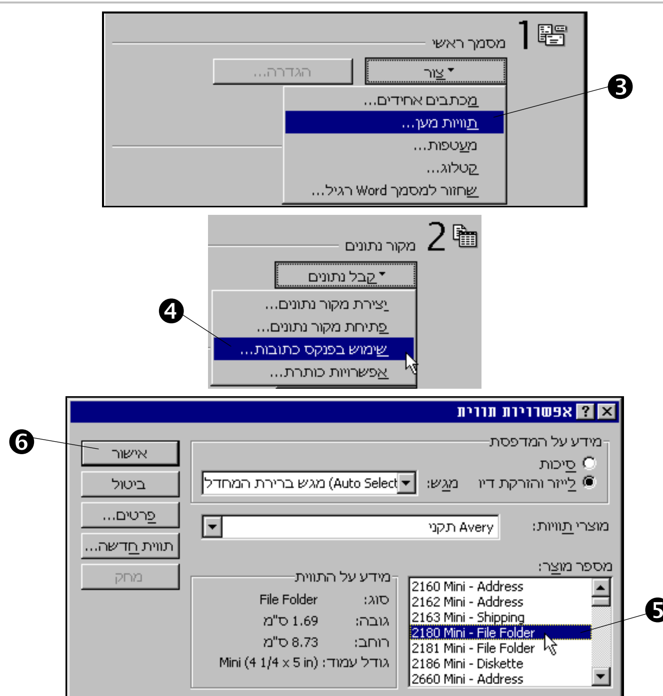
❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **צור**, ובחר **תוויות מען**. לחץ על לחצן **חלון פעיל** כשתתבקש לאבחן חלון מסמך להשתמש.

❹ לחץ על לחצן **קבל נתונים** ובחר את מקור הנתונים שלך. לחץ על לחצן **הגדרת מסמך ראשי** כשתתבקש לכך.

❺ בחר את סוג התווית ואת מיקומה.

❻ לחץ **אישור**.

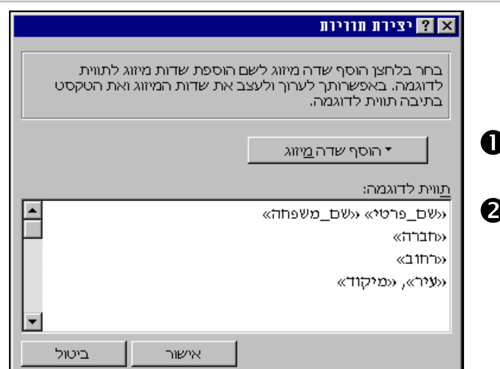


הוספת כתובת

❶ לחץ על **הוסף שדה מיזוג**, ולחץ על שדות הנתונים שברצונך לכלול.

❷ הוסף רווחים ופיסוק, והקש Enter כדי להתחיל שורות חדשות כנדרש.

❸ חזור על שלבים 1 ו-2 עד שתשלים את המידע לתוויות.

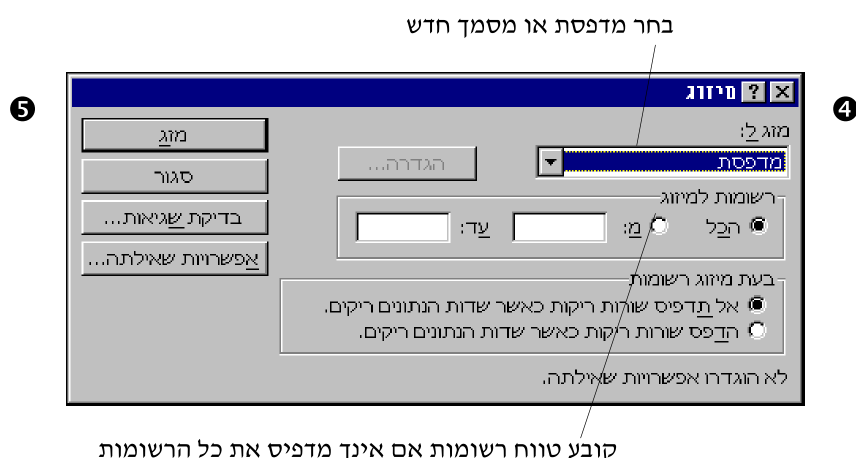


שווה ניסוי

אם Microsoft Outlook מותקן אצלך במחשב, תוכל להשתמש בקישור Outlook כמקור נתונים. לחץ על לחצן **קבל נתונים** שבתיבת הדו-שיח **עורך מיזוג דואר**, בחר **שימוש בפנקס כתובות** ובחר שימוש בפנקס כתובות של Outlook מתיבת הדו-שיח שימוש בפנקס הכתובות. כשתאתה עורך את המסמך הראשי, כל השדות מרשימת הקישור Outlook זמינות מלחצן **מיזוג שדות**.

יצירת התוויות

1. ערוך הגהה על הכתובות, ותקן שגיאות אם קיימות.
2. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **יצירת תוויות**.
3. לחץ **מזג** בתיבת הדו-שיח **מיזוג**.
4. הגדר את ההגדרות שלך.
5. לחץ **מזג**.



מיזוג מעטפות

אם המדפסת שלך יכולה להדפיס מעטפות, תוכל למען ערמת מעטפות במהירות כשהן מבוססות על רשימת שמות וכתובות.

טיפ **זהו אותי!** אם המדפסת שלך תומכת בכך, הפעל את האפשרות **הזנה מ** כדי להזין את המדפסת ממגש או מזין מעטפות במקום ההזנה הרגילה.

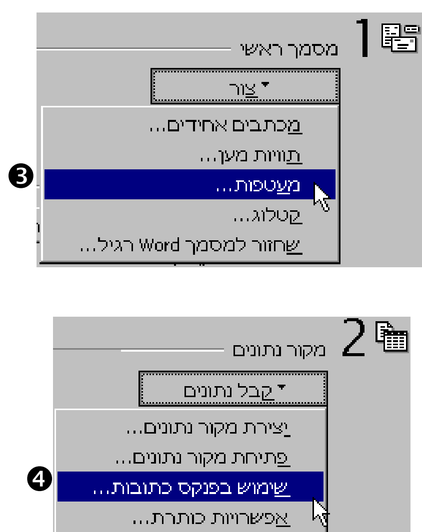
התקנת מעטפות

❶ התחל ושמור מסמך חדש ריק.

❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **צור**, ובחר **מעטפות**. לחץ על לחצן **חלון פעיל**, כשישאל באיזה חלון מסמך להשתמש.

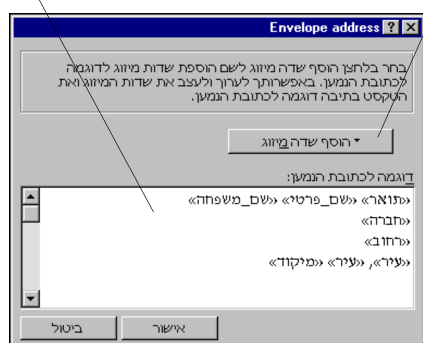
❹ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר את מקור הנתונים שלך. לחץ על לחצן **הגדרת מסמך ראשי** כשתשדרש.



הגדרת המסמך הראשי

❶ אם נדרש, ערוך שינויים בכרטיסיה **אפשרויות** בכרטיסיה **מעטפות** ובכרטיסיה **אפשרויות הדפסה**, ולחץ **אישור**.

❷ השתמש בפריטים מלחצן **הוסף שדה מיזוג**, כדי להשלים את הכתובת.



מידע נוסף

"מיון מעטפה" בעמוד 70 למידע אודות יצירת מעטפה בודדת.

"סקירת מסמכי מיזוג דואר" בעמוד 178 למידע אודות בדיקת ההגדרות לפני הדפסה של כל רשימת הנמענים.

"הדפסת מעטפות ללא כתובת החזרה" בעמוד 184 למידע אודות מיון מעטפות מודפסות עם כתובת השולח.

"בחירת רשומות למיזוג" בעמוד 194 למידע אודות מיזוג רשומות מסוימות בלבד.

יצירת המעטפות

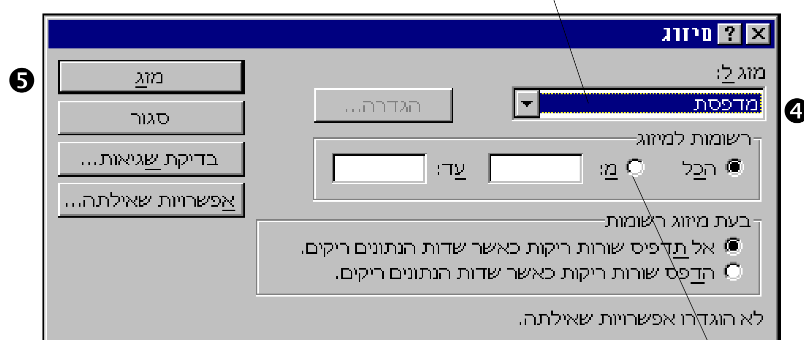
❶ ערוך הגהה של הכתובות, ותקן שגיאות אם נדרש.

❷ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **מיון מעטפות**.

❸ לחץ **מיזוג** בתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**.

❹ קבע הגדרות.

❺ לחץ **מזג**.



הדפסת מעטפות על כתובת החזרה

כשאתה ממען מעטפות, תוך שימוש במיזוג דואר, מתוספת כתובת ההחזרה שלך באופן אוטומטי בפינה השמאלית העליונה של המעטפה. תרצה לבטל אפשרות זו, אם על המעטפות שלך כבר מודפסת הכתובת שלך.

מידע נוסף	"מיעון מעטפות" בעמוד 182 למידע אודות הגדרה ויצירה של מעטפות.
טיפ	אם אינך רוצה שכתובתך תופיע על המעטפות שלך, תוכל למחוק את פרטי המשתמש. בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסיה **פרטי המשתמש**, ומחק את פרטי המשתמש.

מחיקת כתובת ההחזרה

❶ התחל ושמור מסמך חדש ריק.

❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

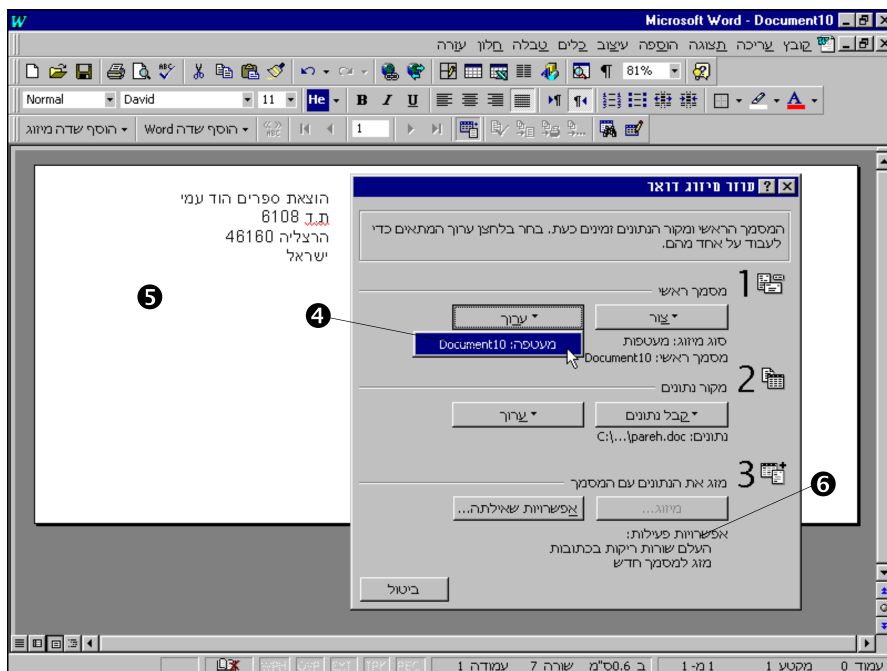
❸ קבע מסמך ראשי למעטפות.

❹ לחץ על לחצן **ערוך**, ובחר את המסמך הראשי הנוצר.

❺ מחק את פרטי כתובת ההחזרה.

❻ לחץ **מיזוג**.

❼ צור את המעטפות.



מהות ומלכודות בשדות Word

המונח שדה יכול לבלבל: הוא בעל משמעות שונה, תלוי בהקשר.

- **שדה** ב-Word הוא בדרך כלל **שומר מקום**, לעיתים מכיל מעט קוד תכנות, למידע המתעדכן אוטומטית, כגון תאריך, או מספר עמוד.
- **שדה מיזוג** הוא סוג אחר של שדה, גם הוא שומר מקום, בשימוש במיוחד למידע ממקור נתונים.
- **שדה במקור נתונים** מתייחס לפריט בודד ברשומת נתונים.

אנטומיה של שדה

רוב הזמן, אינך מודע לשדות שאולי נמצאים במסמך שלך. באופן כללי אתה רואה את תוצאות השדות: התאריך הנוכחי, או סיכום ערכי טבלה למשל. בכל מקרה, אם המסמך שלך משתנה פתאום לתוהו ובהו של תווים מוזרים, תראה את צידו האחר של השדה: הקוד.

אנטומיה של שדה מיזוג

משתמשים בשדה מיזוג רק תוך כדי מיזוג דואר, בו אתה משלב, או ממזג, מסמך ראשי עם מקור נתונים. שדות מיזוג נראים בדרך כלל במסמך הראשי לפני הדפסה. אם ראית את כל קודי השדה עבור השדות האלו, תראה שמיזוג השדה הוא צורה מיוחדת של שדה: שדה MERGEFIELD.

אנטומיה של שדה נתונים

תוכניות מסדי נתונים גם משתמשות במונח שדה, אבל שדה שונה מזה של Word. שדה נתונים הוא פריט מסוים ברשומת הנתונים. רשומת נתונים היא סדרה שלמה של מידע שנמצא במקור הנתונים. אם מקור הנתונים שלך מכיל כתובות, רשומה בודדת תהיה הכתובת לאדם בודד, ושדה בודד ברשומה יהיה מרכיב אחד של הכתובת: העיר או המיקוד, למשל.

יצירת תעודות הוקרה

לכל אחד מגיעה תעודת הוקרה מדי פעם, בין אם עבור הישג נכבד, או סתם בשביל הכיף. תוכל להשתמש ב-Word כדי ליצור מסמך הוקרה בסיסי, עם מקומות ריקים להוספת שם המקבל וההישג שמוקירים לו. אם מספר אנשים מתכבדים בהוקרה עבור סיבות שונות, תוכל ליצור רשימת שמות ותעודות הוקרה, ו-Word תוסיף אותם לתעודות ההוקרה עבורך.

יצירת נתונים

❶ התחל מסמך חדש ריק, וצור טבלה עם שתי שורות ושתי עמודות.

❷ מקם כותרת, או שם, בראש כל עמודה.

❸ הקלד את שם המקבל ואת סוג ההוקרה.

❹ לחץ על מקש **Tab** כדי להתחיל שורה חדשה, והקלד את השם הבא ואת ההוקרה עבורו.

❺ חזור על שלב 4 עד שכל המקבלים וההוקרות עבורם רשומים, ושמור וסגור את המסמך.

כותרת העמודה נהפכת לשם שדה המיזוג

עובד	הוקרה
יצחק פלרמן	עובד מצטיין של השנה
דוד לוי	סכנאי המצטיין של המפעל
שמעון בר יוחאי	חשמלאי מצטיין של השנה
דוד יוסף	מוכני מצטיין במוסך החברה
קרן שמש	עובדת חרוצה ביותר של החברה
עמליה כהן	מורה מצטיינת של הגנון

יצירת תעודת הוקרה

❶ התחל מסמך חדש ריק, והשתמש בכלים של Word כדי ליצור תעודה נאה.

❷ הכנס ועצב סימן פיסקה עבור שם המקבל.

❸ הכנס ועצב סימן פיסקה עבור ההוקרה.

❹ שמור את המסמך.



טיפ מסמך שמעוצב כקטלוג הוא כל מסמך שאינו מתאים לקריטריונים של מכתבים אחידים, תוויות דיוור, או מעטפות. בדרך כלל זהו סוג כללי של מסמך עם מספר מאפיינים מיוחדים, לדוגמה, תעודות הוקרה.

טיפ אינך יכול למזג מסמך מעוצב כקטלוג במסמך פקס. אם ברצונך לפקסס את תעודת ההוקרה, מזג את שני המסמכים למסמך בודד, חלק את המסמך הממוזג למסמכים נפרדים, ופקסס כל מסמך בנפרד.

מידע נוסף "יצירת טקסט מסוגנן" בעמוד 268 למידע אודות יצירת כותרת דרמטית.

"הוספת גבול מסוגנן מסביב לדף" בעמוד 273 למידע אודות הוספת גבול אומנותי סביב לתעודת הוקרה.

הגדרת המסמך

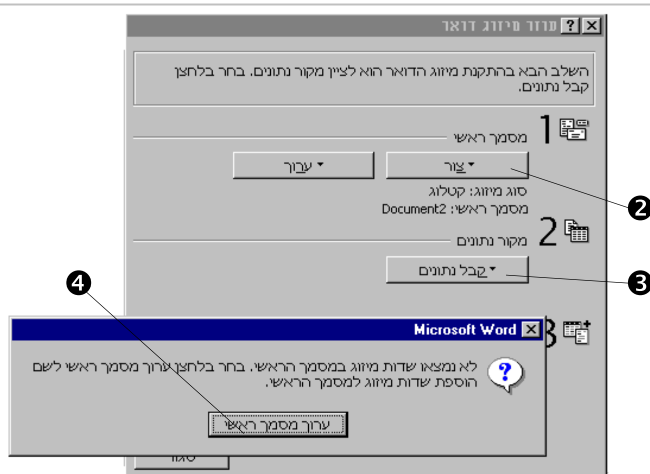
❶ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❷ הגדר את המסמך:

- ♦ לחץ על לחצן **צור** ובחר **קטלוג**.
- ♦ השתמש ב**חלון הפעיל**.

❸ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, והשתמש במסמך מקור הנתונים שיצרת קודם לכן.

❹ הגדר את המסמך כשמוכן.



יצירת תעודת הוקרה

❶ לחץ במקום בו אתה רוצה את שם המקבל.

❷ לחץ **הוספת שדה מיזוג**, ובחר את כותרת עמודת שם המקבל.

❸ לחץ במקום בו אתה רוצה את כותרת ההוקרה.

❹ לחץ **הוספת שדה מיזוג**, ובחר את כותרת עמודת ההוקרה.

❺ לחץ על לחצן **מיזוג להדפסה** (או **מיזוג למסמך**).

❻ הגש את תעודת ההוקרה.



יצירת מקור נתונים

כשאתה יוצר מסמכי מיזוג דואר, אתה קוזק לשני דברים עיקריים: מסמך ראשי ומקור נתונים. אם הנתונים בהם אתה מעוניין להשתמש אינם מאורגנים

בפורמט נוח לגישה, צור מסמך מקור נתונים חדש והכנס בו נתונים משלך.

מידע נוסף

״שינוי מסמך מקור נתונים״ בעמוד 191 למידע אודות שינוי מבנה מסמך מקור נתונים.

״מיזוג נתוני Excel״ בעמוד 192 למידע אודות שימוש בנתונים מתוכנת Microsoft Excel.

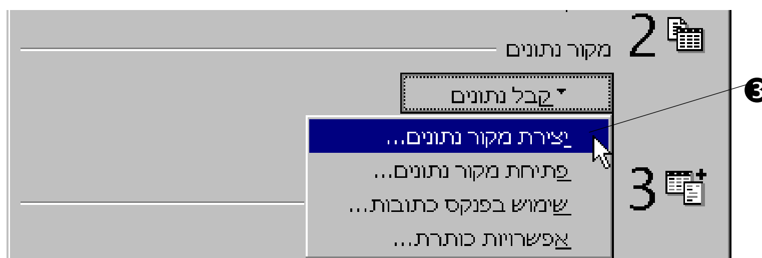
״מיזוג נתוני Access״ בעמוד 193 למידע אודות שימוש בנתונים מתוכנת Microsoft Access.

יצירת מקור נתונים

❶ כשהמסמך בו אתה משתמש כמסמך ראשי פתוח, בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**.

❷ לחץ על לחצן **צור** ובחר את סוג המסמך שאתה חפץ. השתמש **בחלון פעיל** עבור המסמך הראשי שלך.

❸ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר **יצירת מקור נתונים**.



הגדרת שדות נתונים

❶ שנה את רשימת שדות השמות:

♦ בחר ומחק את השדות שאינך רוצה.

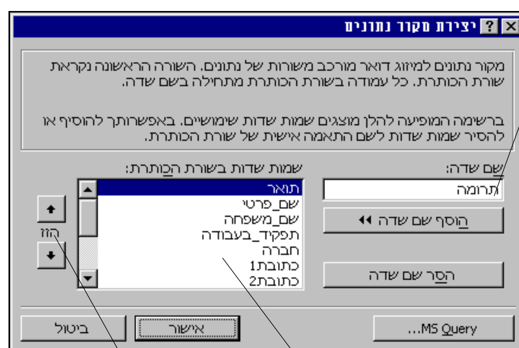
♦ הקלד והוסף שדות חדשים.

♦ בחר והעבר שדות כדי לשנות את הסדר שלהם.

❷ לחץ **אישור**.

❸ שמור את המסמך.

הקלד שם שדה חדש, לחץ על הוסף שם שדה כדי להוסיף שדות חדשים לרשימה



שדות מיזוג מומלצים על ידי Word. בחר ולחץ על **הסר שם שדה** כדי למחוק

בחר שם שדה מהרשימה, לחץ על החיצים כדי להזיז את השדה למטה או למעלה ברשימה

חוש ניסי

לאחר שיצרת מסמך מקור נתונים משלך והשלמת את המסמך הראשי, שמור וסגור את שני המסמכים. לחץ על לחצן **פתח** שבסרגל הכלים הרגיל, ופתח את מסמך מקור הנתונים. זכור שהמסמך הוא טבלה סטנדרטית של Word עם שמות השדות בראש השורה והנתונים שהכנסת בשורה שמתחת. סגור את המסמך מבלי לערוך שינויים כלשהם.

הכנסת נתונים

❶ לחץ על לחצן **ערוך נתוני מקור**.

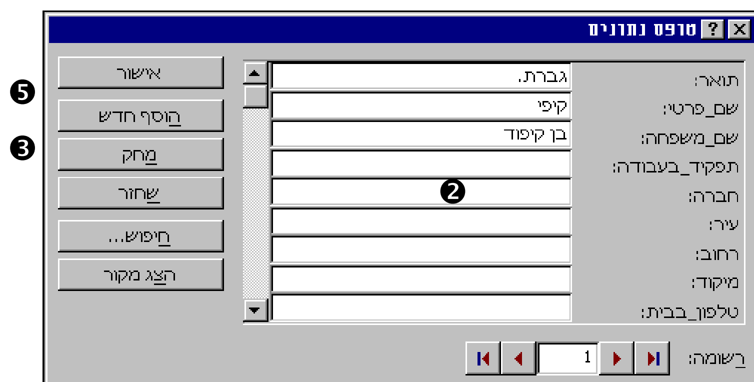
❷ הכנס את הנתונים לכל שורה. לחץ על מקש **Tab** כדי לעבור לשורה הבאה.

❸ לחץ **הוסף חדש** לאחר כל הגדרה של כניסה.

❹ לחץ על מקש **Tab** כדי לעבור לשורה הבאה, והכנס רשומה חדשה. המשך להוסיף עד שתסיים את הרשומה האחרונה.

❺ לחץ **אישור**.

❻ השלם את המסמך הראשי.



עריכת נתונים

אם נתוני רשומה אחת, או יותר, במסמך מקור הנתונים שלך אינה מעודכנת, תוכל לערוך את הנתונים. תוכל להוסיף רשומות חדשות ולמחוק את הישנות.

טיפ אם הנתונים שלך שייכים גם לתוכנה אחרת, למשל פנקס כתובות או מסד נתונים של Access, סגור את המסמך הראשי, ערוך ושמור את הנתונים בתוכנה המקורית, ופתח מחדש את המסמך הראשי לקבלת המידע המעודכן.

מידע נוסף "שינוי מסמך מקור נתונים" בעמוד 191 למידע אודות הוספה או מחיקה של רשומות נתונים.

מציאת רשומה

❶ פתח את המסמך הראשי עבורו נוצר מקור הנתונים.

❷ לחץ על **ערוך מקור נתונים**.

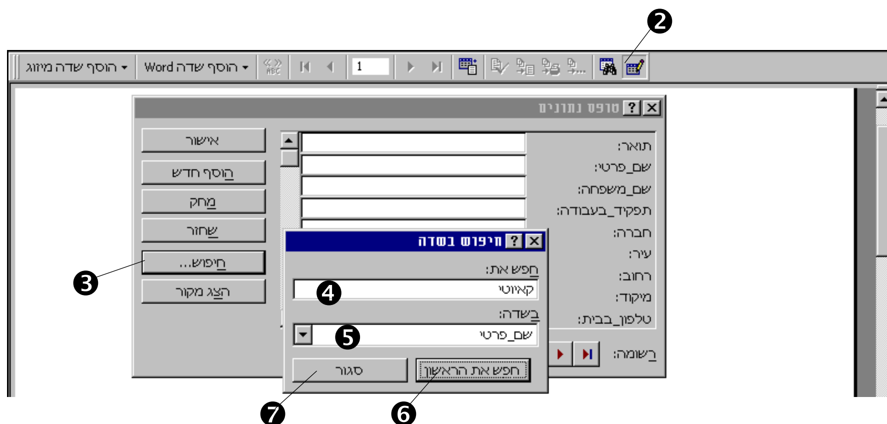
❸ לחץ לחצן על **חיפוש**.

❹ הקלד את המידע הרצוי.

❺ בחר את השדה בו הוא מופיע.

❻ לחץ **חפש את הראשון**. אם הרשומה שנמצאה אינה הרשומה הרצויה, לחץ על לחצן **חפש את הבא**. חזור על הפעולה עד שתמצא את הרשומה הרצויה.

❼ לחץ **סגור**.

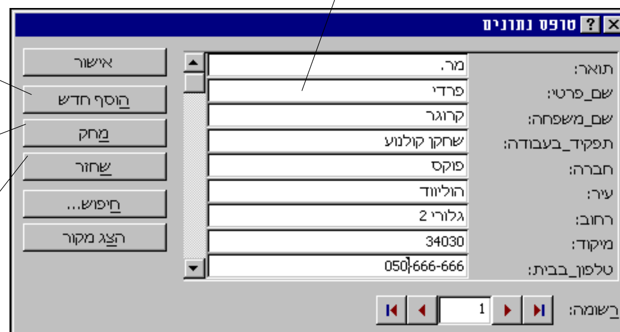


עריכת רשומה

❶ בצע אחת מהפעולות הבאות:

- ערוך את הטקסט בכל השדות.
- מחק רשומות.

❷ לחץ **אישור** כשתסיים.



שינוי מסמך מקור נתונים

כשאתה רוצה לשנות את מספר השדות או את שם השדות במסמך מקור נתונים קיים, אתה יכול לערוך את מסמך מקור הנתונים ישירות. מכיון שמקור הנתונים הוא טבלה, אפשר פשוט להוסיף או למחוק עמודות כשברצונך להוסיף או למחוק נתוני שדות.

טיפ במסמך מקור נתונים מכיל את כל המידע בטבלה אחת. הפעל את קווי הרשת אם אינם מוצגים כך שתוכל לראות את הגבולות של כל שדה.

עריכת מסמך מקור נתונים

❶ פתח את המסמך הראשי עבורו נוצר מקור הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **ערוך מקור נתונים**.

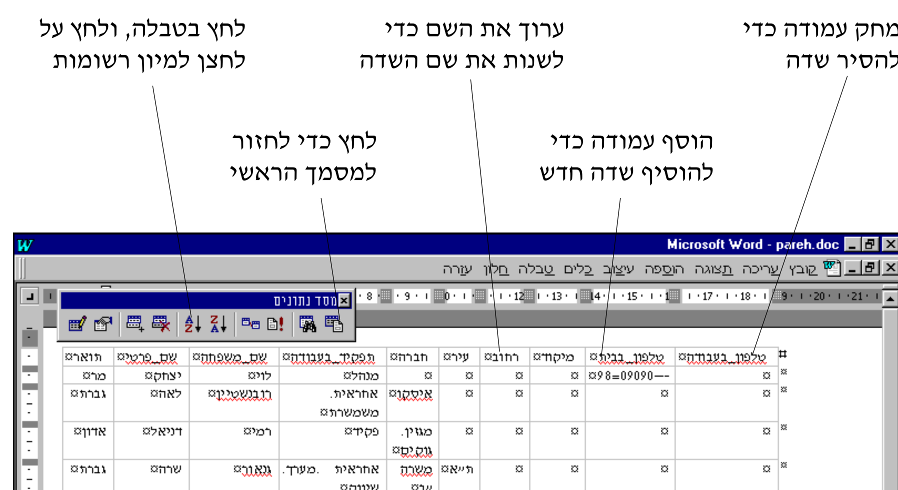
❸ לחץ על לחצן **הצג מקור**.

❹ שנה את השדות והרשומות:

- ♦ מחק עמודה, כדי להסיר שדה נתונים.
- ♦ הוסף עמודה ומלא אותה בנתונים, כדי להוסיף שדה נתונים.
- ♦ שנה את שם שדה הנתונים על ידי שינוי הטקסט השורה הראשונה.
- ♦ מיין את הרשומות בסדר אלפביתי.

❺ שמור את המסמך.

❻ לחץ על לחצן **מסמך ראשי למיזוג דואר**.



מיזוג נתוני Excel

כשהנתונים בהם אתה רוצה להשתמש נמצאים בגיליון עבודה של Excel, תוכל להשתמש בגיליון העבודה כמקור נתונים, כשאתה רוצה מסמכים עם מיזוג דואר.

טיפ	Microsoft Excel חייבת להיות מותקנת במחשב שלכם כדי שתוכל לשלב נתוני Excel.
מידע נוסף	"הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת Microsoft Excel.

הכנת הנתונים

❶ פתח את חוברת העבודה ב-Excel.

❷ ארגן את נתוני גיליון העבודה כך שכל שורה היא רשומת נתונים וכל עמודה היא שדות נתונים.

❸ שמור וסגור את גיליון העבודה.

ודא שהשורה העליונה של הנתונים מכילה את שם השדה לכל עמודה

Microsoft Excel - Book1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	פרטי	משפחה	כתובת	עיר	מדינה	מיקוד	תרומה חודשית	תרומה שנתית	
2	יוסי	לוי	מורדי הגטאות 2	ת"א	ישראל	39484	₪ 34.00	₪ 123.00	
3	משה	יעקובוביץ	פ"ת 5	יפו	ישראל	89585	₪ 62.00	₪ 321.00	
4	דני	נתניהו	S.W PACIFIC AVE 2	LOS-ANGALES	ארה"ב	38522	₪ 151.00	₪ 1,001.00	
5	יצחק	רזניק	המבשלות 22	חיפה	ישראל	78096	₪ 62.00	₪ 232.00	
6	אברהם	קוץ	דרך ירושלים 82	קירון	ישראל	89282	₪ 62.00	₪ 140.00	
7	שרה	אבהרנסום	דיזנגוף 89	קרית חיים	ישראל	68932	₪ 144.00	₪ 500.00	
8									

כדי להשתמש בחלק מגיליון העבודה, בחר טווח. שמות השדות חייבים להופיע בראש השורה של טווח השמות

קבלת נתונים

❶ ב-Word, השתמש **במיזוג דואר** כדי ליצור מסמך ראשי.

❷ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר **פתיחת מקור נתונים**.

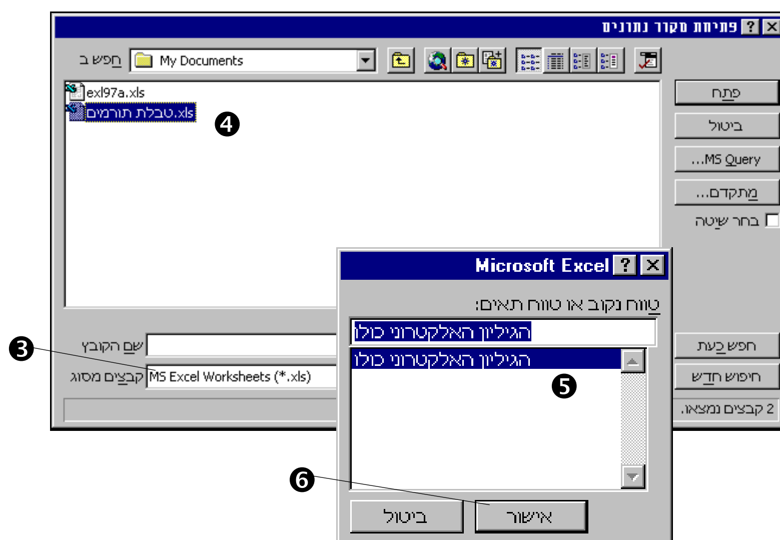
❸ בחר גיליון MS Excel Worksheet.

❹ לחץ לחיצה כפולה על גיליון העבודה כדי שיפתח.

❺ בחר טווח שמות או את כל גיליון העבודה.

❻ לחץ **אישור**.

❼ ערוך את המסמך הראשי, השתמש בלחצן **הדש מיזוג דואר** כדי, להכניס את שדות הנתונים.



מיזוג נתוני Access

אם אתה רוצה ליצור מסמכי מיזוג דואר תוך שימוש במידע שנמצא במסד נתונים של Microsoft Access, תוכל להשתמש בטבלה ממסד הנתונים כמקור הנתונים שלך, או שתוכל להתאים את אישית הנתונים תוך שימוש בשאילתה ואז להשתמש במסד הנתונים הזה כמקור נתונים.

טיפ

אם הנתונים בהם אתה מעוניין אינם מאורגנים בטבלה אחת במסד הנתונים, פתח את מסד הנתונים ב-Access וצור שאילתה שתאסוף את המידע.

Microsoft Access חייבת להיות מותקנת במחשב שלך, כדי שתוכל לקבל נתוני Access.

קבלת נתונים

❶ ב-Word, השתמש במיזוג דואר כדי ליצור מסמך ראשי.

❷ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר **פתיחת מקור נתונים**.

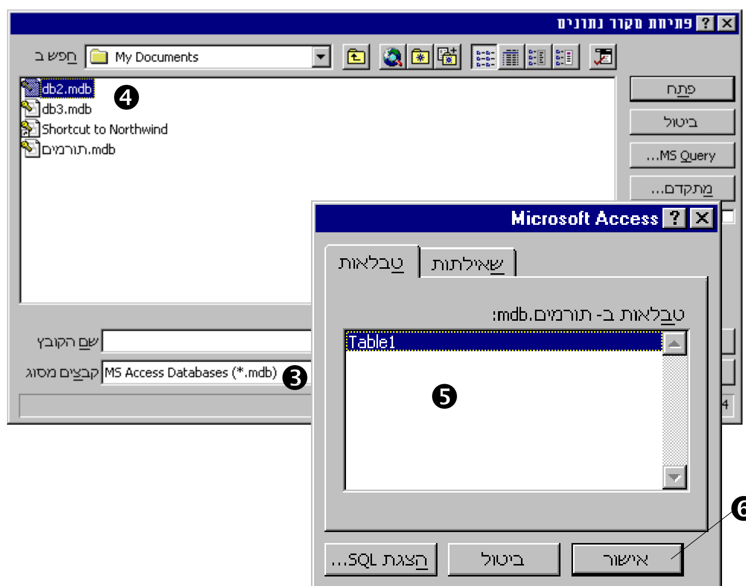
❸ בחר מסד נתונים של Access.

❹ לחץ לחיצה כפולה במסד הנתונים.

❺ בחר כותרת או שאילתה שמכילה את הנתונים.

❻ לחץ **אישור**.

❼ ערוך את המסמך הראשי, השתמש **בלחצן שדה מיזוג דואר** כדי להכניס את שדות הנתונים.



בחירת רשומות למיזוג

ישנם מקרים בהם תרצה להשתמש ברשומות ממקור הנתונים שלך בלבד שמתאימים לקריטריונים מסוימים, למשל, מיון כתובות של מעטפות ללקוחות הנמצאים באזור מיקוד מסוים, או שליחת מכתבים רק לתורמים נדיבים. תוכל להגדיר באילו רשומות להשתמש על ידי בדיקת הנתונים בשדות המסוימים.

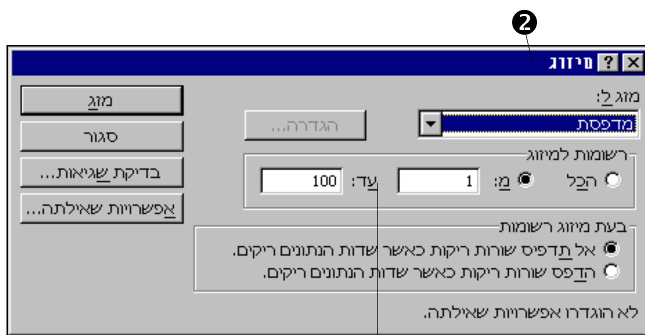
טיפ אם הנתונים בהם אתה משתמש הם ממסד נתונים של Microsoft Access, השתמש בשאילתה ב-Access כדי להרחיב את הרשומות שאתה רוצה במקום להשתמש באפשרות השאילתות. תמצא שתהליך הסינון חזק יותר ופשוט לשימוש.

הגבלת הרשומות

❶ הכן את המסמך הראשי שלך למיזוג.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג דואר** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **מיזוג**.

❸ הגדר את טווח הרשומות שימוזגו.



רק הרשומות המוגדרות בטווח ימוזגו

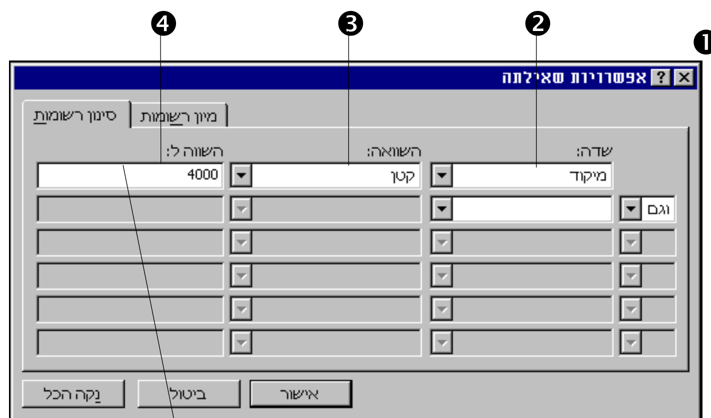
הגדרת בדיקה

❶ לחץ על לחצן **אפשרויות שאילתה** שבתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אפשרויות שאילתה**.

❷ בחר את השדה שייבדק.

❸ בחר את סוג ההשוואה.

❹ הקלד את הנתונים מולם אתה רוצה לבחון שוב.



רק רשומות שמראות מיקוד שקטן מ-4000 ימוזגו

טיפ **בלבול הגיוני.** שימוש בהגיון *ו/או* יכול להיות מאוד מבלבל. תמיד בחן את המיזוג עם רשומות, גם אם עברה וגם אם נכשלה הבדיקה, לפני שאתה מריץ מיזוג מלא.

טיפ *או* בשאילתה זו אינו **או** בלבד. הבדיקה עוברת אם אחד התנאים או שניהם נכונים.

הוספת בדיקה

❶ בחר את היחס בין שתי הבדיקות.

❷ בחר את השדה שייבדק.

❸ בחר את סוג ההשוואה.

❹ הקלד את הנתונים מולם אתה רוצה לבדוק.

❺ המשך להוסיף בדיקות עד שתגדיר את רשומות הנתונים לשימוש.

❻ לחץ **אישור**.

מיזוג רשומות בעת המיזוג

בדרך כלל Word ממזגת רשומות בסדר בה הן מופיעות במקור הנתונים שלך. אם אתה רוצה למזג אותן בסדר אחר, תוכל למיין את הרשומות. לדוגמה, ייתכן שתרצה שהמעטפות שלך ימוינו לפי אזור מיקוד כך שתיאתמו לתקנות רשות הדואר במשלוח של אלף מעטפות או יותר.

מידע נוסף

"מיעון תוויות דיוור" בעמוד 180 ו"מיעון מעטפות" בעמוד 182 למידע אודות דיוור בכמויות גדולות.

מיון רשומות

❶ הכן את המסמך הראשי שלך למיזוג.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**.

❸ לחץ על לחצן **אפשרויות שאילתה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

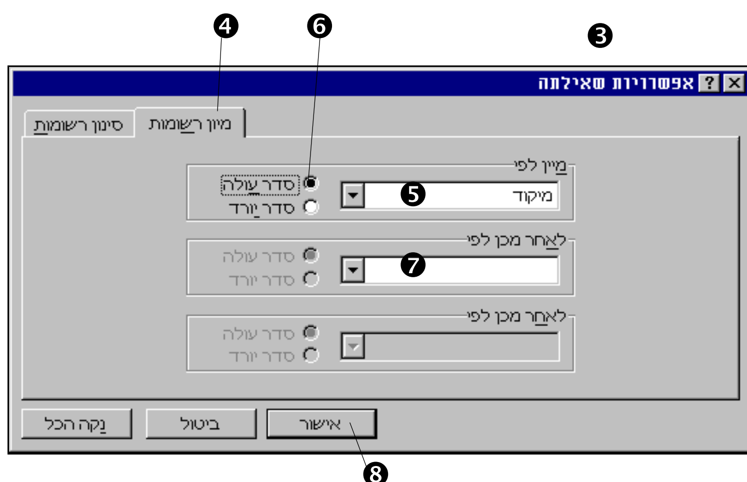
❹ לחץ על הכרטיסיה **מיון רשומות**.

❺ בחר את השדה על פיו ברצונך למיין.

❻ הגדר אם המיון יעשה בסדר עולה או בסדר יורד.

❼ הוסף מיון משני.

❽ לחץ **אישור**.



מיזוג בתנאי

אתה יכול לשנות את בדיקת מסמך המיזוג בהתבסס על תנאים במקור הנתונים. לדוגמה, אתה יכול להכניס הודעה אחת לתורמים הנדיבים ביותר, והודעה שונה לתורמים בסכומים קטנים יותר של כסף, בהנחה שיש במקור הנתונים עמודה של תרומות אישיות.

טיפ בדיקות בתנאים עלולות לסבך. תמיד כדאי לסקור את המסמך ואת התוצאות לפני חיבור המיזוג המלא.

מידע נוסף "סקירת מסמכי מיזוג דואר" בעמוד 178 למידע אודות בדיקת הגדרות מיזוג הדואר לפני הדפסה.

יצירת הבדיקה

❶ השתמש במיזוג דואר כדי ליצור מסמך ראשי. קשר למקור הנתונים, והוסף את שדות המיזוג שאתה רוצה ש-Word תשלים עבורך.

❷ לחץ במסמך במקום בו אתה רוצה להכניס את טקסט התנאי.

❸ לחץ על לחצן **הוסף שדה Word** ובחר If...Then...Else... מהתפריט הנפתח.

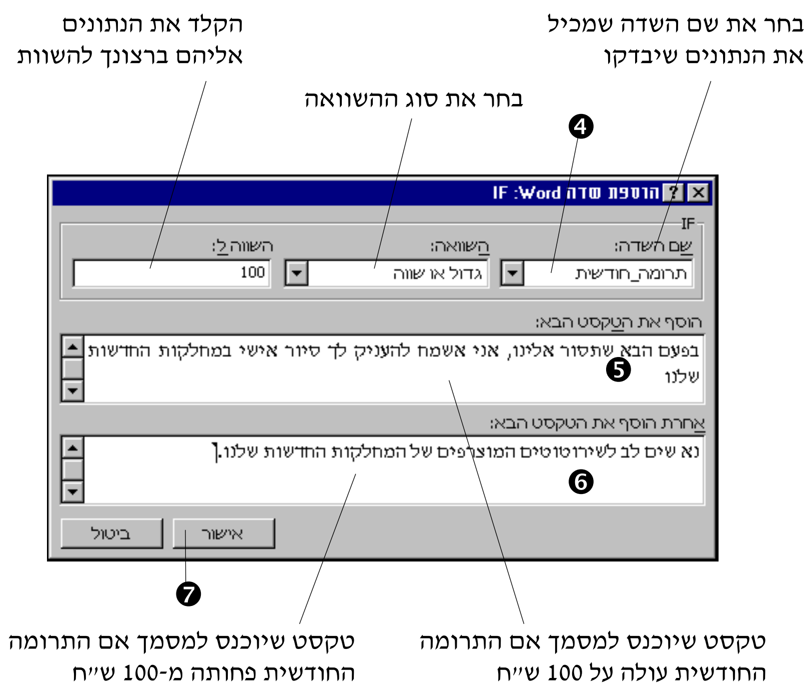
❹ צור את הבדיקה.

❺ הקלד את הטקסט שיוכנס אם תוצאות הבדיקה נכונות.

❻ הקלד את הטקסט שיוכנס אם תוצאות הבדיקה לא נכונות.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ על לחצן **מיזוג דואר** וצור את המסמכים שלך.



מסמכים ממוזגים אישיים

לעיתים תרצה להכניס הודעות אישיות שונות לכמה מסמכים במיזוג הדואר. תוכל לעשות זאת על ידי כך ש-Word תמלא את כל השדות הזהים במסמכים, ואז תעצור לשאול אותך לגבי מידע אישי.

טיפ אם אתה צריך לערוך את טקסט ההודעה שלך או את טקסט ברירת המחדל, לאחר שהשלמת את מידע השדה ולחצת אישור, תצטרך לערוך את שדה Fill-In שנוצר.

מידע נוסף "תהליכים ולטעות בשדות Word" בעמוד 185 למידע אודות עבודה עם שדות.

יצירת תיבת דו-שיח

❶ השתמש במיזוג דואר כדי ליצור מסמך ראשי, וקשר למקור הנתונים.

❷ הוסף את שדות המיזוג שאתה רוצה ש-Word תשלים.

❸ לחץ במסמך במקום בו אתה רוצה להכניס את הטקסט האישי.

❹ לחץ על **לחצן הוסף שדה Word**, ובחר **Fill-in** מהתפריט הנפתח.

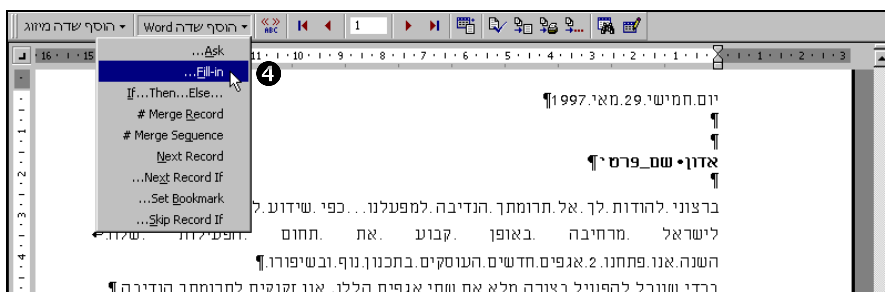
❺ הקלד את ההודעה שתרצה לראות כש-Word שואלת אותך לגבי ההודעה האישית.

❻ הקלד את טקסט ברירת המחדל להודעה האישית.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ על **ביטול** אם Word שואלת אותך מיד עבור ההודעה האישית.

❾ שמור את המסמך הראשי.





לפעל אם ברצונך להשלים מידע פעם אחת,
לאחר אזין מילה יוכנס המסר לכל המסמך

טיפ

שדה **Fill-in** הוא שדה שימושי מאוד שיכול לשמש במסמכים אחרים מאשר מסמכי מיזוג דואר.

טיפ

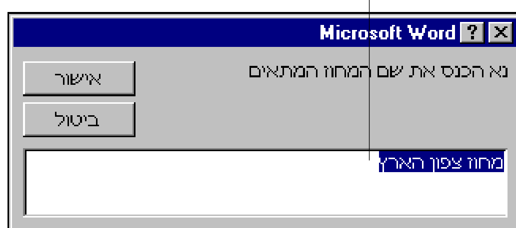
אם אתה רוצה להוסיף את אותו מידע למקומות שונים במסמך אחד, השתמש בשדה **Ask** במקום בשדה Fill-in. במסמך ציין מקום של הסימניה נוצר על ידי שדה Ask. ראה בעזרה של Word למידע נוסף אודות שימוש בשדה Ask.

הודעה אישית

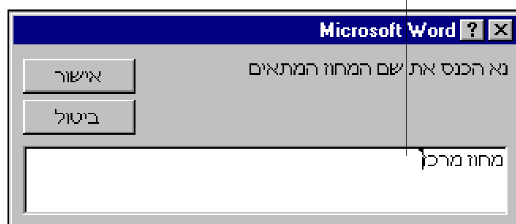
❶ התחל את המיזוג.

❷ הקלד את מסר ההודעה האישית ולחץ **אישור**, או לחץ **אישור** לקבלת ההודעה המוצעת.

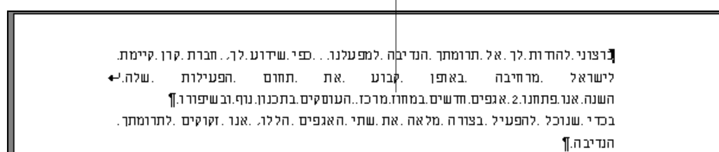
Word מציעה את טקסט ברירת המחדל



הקלד כעת טקסט להודעה אישית אחרת



ההודעה מופיעה במסמך הממוזג



מיזוג מסמכים ל-E-Mail

כשאתה מפיץ את המסמכים הממוזגים שלך בדואר אלקטרוני, אתה יכול להגדיר אם מסמך יישלח כגוף ה-E-Mail של הטקסט או כמסמך סגור. מסמך סגור יכול להיפתח כמסמך Word על ידי הנמען, כשהפורמט המקורי נשמר. כשהמסמך נשלח כגוף של הודעת E-Mail חלק מהעיצוב עלול להיאבד, תלוי בשיטת ה-E-Mail.

טיפ שיטת ה-E-Mail חייבת להיות MAPI (Messaging Application Programming Interface) מותאם ל-Word שיוכל למזג ל-E-Mail. אם אתה משתמש בשיטת E-Mail אחרת מ- Microsoft Exchange, Windows Messaging, או Microsoft Mail, בדוק באיזו שיטה אתה שולח.

הגדרת המיזוג

❶ הכן את המסמך הראשי שלך למיזוג.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

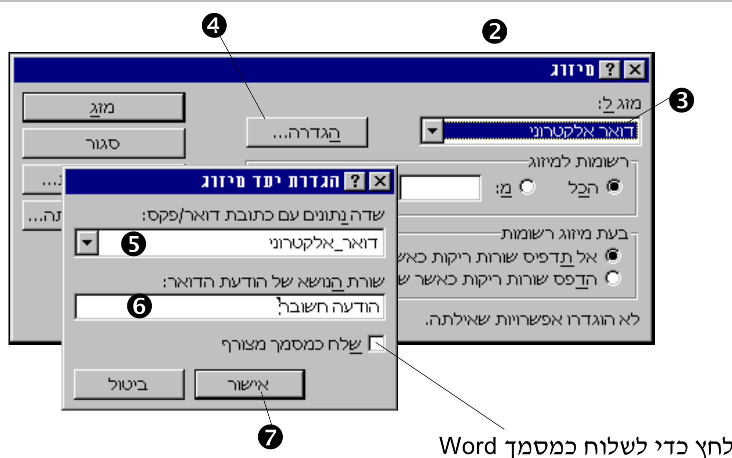
❸ בחר **דואר אלקטרוני**.

❹ לחץ על לחצן **הגדרה**.

❺ בחר את השדה עם שם ה-E-Mail.

❻ הקלד את שורת הנושא.

❼ לחץ **אישור**.



דילוג כתובות E-Mail חסרות

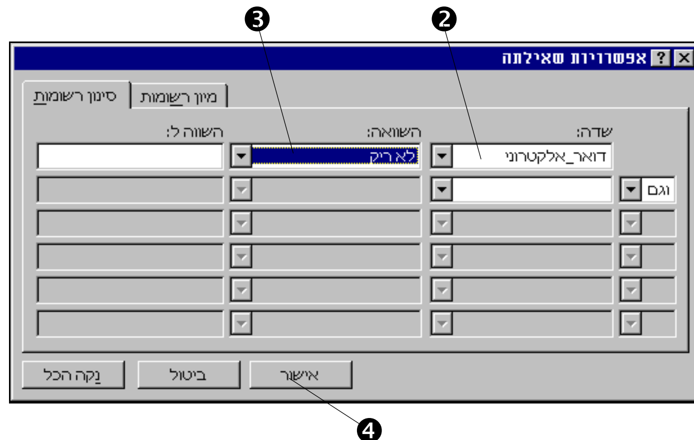
❶ לחץ על לחצן **אפשרויות שאילתה** בתיבת הדו-שיח **מיזוג**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

❷ בחר את השדה עם שם ה-E-Mail.

❸ הגדר את ההשוואה ל**לא ריק**.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ **מזג**.



שליחת מסמכים ממוזגים בפקס

אתה יכול לשלוח את המסמכים הממוזגים שלך באופן אלקטרוני על ידי פקס, בהנחה שהמחשב שלך בעל יכולת לפקסס. אתה יכול למזג את המסמך הראשי רק עם הרשומות במקור הנתונים שיש להם מספר פקס.

טיפ	אל תשלח מסמך ממוזג כמקושר אם אתה שולח את הפקס למכשיר פקס ולא למחשב אחר. המסמך לא יתקבל.
מידע נוסף	"שליחת מסמכים בעזרת E-Mail" בעמוד 200 למידע אודות יצירת השוואה לטקסט במקרה שהמספר ריק.

הגדרת המיזוג

❶ הכן את המסמך הראשי שלך למיזוג.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג דואר**.

❸ בחר **פקס אלקטרוני**.

❹ לחץ על לחצן **הגדרה**.

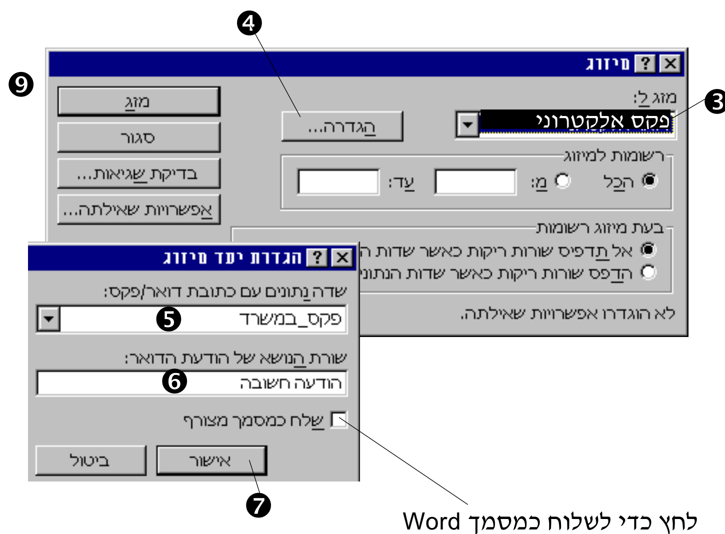
❺ בחר את השדה עם מספר הפקס.

❻ הקלד את שורת הנושא.

❼ לחץ **אישור**.

❽ צור שאילתה כדי לדלג על רשומות ללא מספר פקס.

❾ לחץ **מזג**.



פרק 9

עבודה עם קבוצת עבודה

בפרק זה תמצא:

- שיתוף תבניות
- שליחת מסמכים החוצה להערות או לעריכה
- ניתוב וסקירה של מסמכים
- הוספת הערות למסמכים
- הארת טקסט
- מעקב אחר שינויים במסמכים
- הגבלות גישה למסמכים
- קריאת מסמכים מקוונים
- תקציר מסמכים

היכולת לעבוד בצורה יעילה והרמונית כחלק מצוות היא דרישה חשובה במשרד העמוס של היום. אנו מהירים, מדויקים, ובטוחים וכל אלה הם מרכיבים חשובים בהחלפת המידע היומיומי.

כשאתה אחד מקבוצה, כלומר, אתה ועמיתיך מחוברים לאותה רשת, "שיתוף פעולה" נהיה פשוט יותר. כל אחד ברשת יכול לגשת לאותו מידע, כך שאף אחד לא נשכח בטעות כשמופץ מידע חשוב חדש. לכל אחד יש גישה לגיליון הסגנונות של מינוחים מאושרים לשימוש בקבוצה, כך שכל המסמכים המופקים בקבוצה משתמשים בניסוח עקבי. כל אחד שיוצר מסמכים יכול לגשת לתבניות המתאימות, כך שלכל המסמכים מופקים בקבוצה יש מראה עקבי. מסמכים יכולים לעבור באופן אלקטרוני בין כולם ואפשר להוסיף הערות לטקסט בקול מוקלט, או כפרטים נוספים בעריכת התוכן. כשההערות והתיקונים חוזרים, הם יכולים להשתלב בקלות למסמך בודד כך שתוכל (או שהבוס יוכל) לראות את כל ההערות במקום אחד. אם אתה מעדיף לסקור את ההערות בנפרד, גם זו אפשרות.

שימוש תבניות

כשכולם עובדים ברשת על אותם סוגי מסמכים, כולם יכולים גם להשתמש באותן תבניות, כך שכל המסמכים המופקים ברשת יהיו בעלי מראה כללי דומה. בנוסף, אם התבנית זקוקה לעדכון, רק התבניות המשותפות צריכות להתעדכן.

טיפ

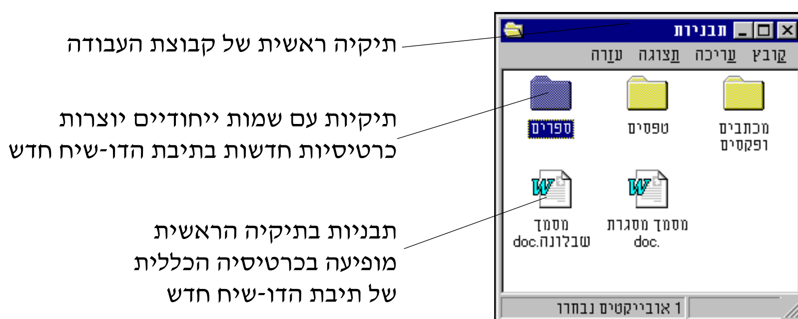
הגדר את הגישה לתיקיית התבניות **לקריאה בלבד**, כדי להגן על התבנית מפני שינויים שנעשו על ידי אדם אחר מלבד המורשה. כדי להגן על מספר תבניות משינויים תוך כדי הסכמה לשינויי אחרים, הגדר **גישה מלאה** לתיקיות המשותפות, ושמור את התבניות שמיועדות להפקה כ**קריאה בלבד**. בדוק את חלון העזרה למידע אודות הדרכים לעשות זאת.

הגדרת תבניות

❶ צור תיקיית תבניות ברשת או במחשב ברשת שיש לו גישה לשאר המחשבים ברשת.

❷ צור תיקיות בתבניות, כדי להבדיל בין סוגי התבניות.

❸ מקם את התבניות כך שישתתפו בתיקיות.



קישור לתבניות

❶ במחשב שלך, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **מיקומי קבצים**.

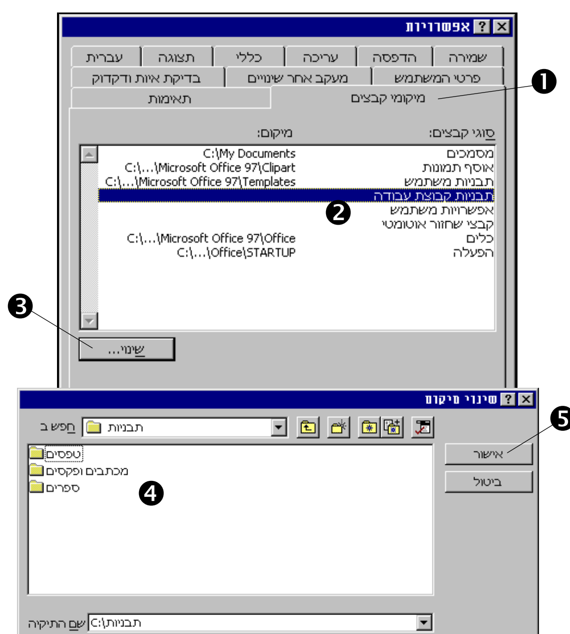
❷ בחר **תבניות קבוצת עבודה**.

❸ לחץ **שינוי**.

❹ בתיבת הדו-שיח **שינוי מקום**, מקם את תיקיית התבניות.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**.



טיפ השתמש בשיטה המיוחדת לשמירת תבניות ברשת כך שהן לא תהיינה מבולבלות עם התבניות של כל מחשב בנפרד.

שווה ניסיון לא כל הרשת חייבת לחלוק את אותן הגדרות של תבניות. לדוגמה, אם העורך והמהנדס מעולם לא השתמשו באותן תבניות, כדאי יהיה ליצור תיקיות נפרדות להגדרות אישיות של תבניות. לפניך דרך ליצור הגדרות משלך בתבניות ברשת. צור תיקיה במחשב שלך, לחץ לחיצה ימנית עליה, בחר שיתוף והגדר את התיקיה לגישה מלאה לשותפים. צור תיקיה לכל סוג תבנית בתיקיה זו, ומקם את התבניות בהתאמה. יידע את עמיתיך היכן התבניות נמצאות, וכל אחד יגדיר את תבניות הרשת בתיקיה שלך.

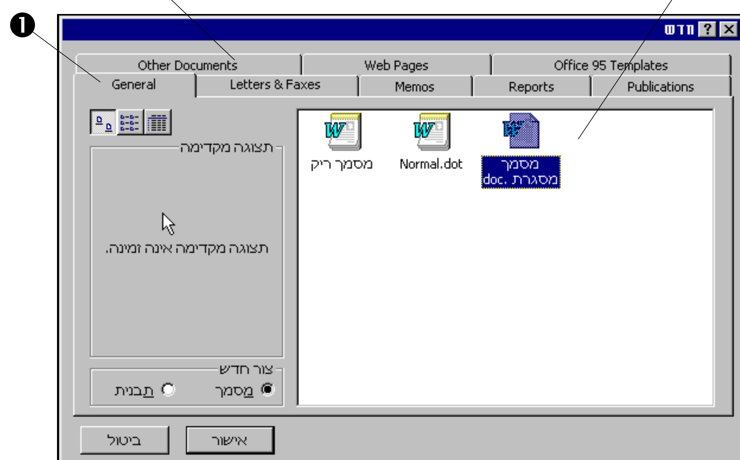
שימוש בתבניות הרשת

❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **חדש**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על התבנית.

תבניות של קבוצת עבודה ותבניות של מחשב בודד מוצגות באותה כרטיסיה אם לתיקיות אותו השם

תבניות של קבוצת עבודה מוצגות בכרטיסיות נפרדות אם הן מאוחסנות בתיקיות עם שמות ייחודיים



משלוח מסמכים להערות

כשאתה שולח מסמך לסקירה, אתה יכול "להגן על המסמך מהערות". כלומר, הדבר היחיד שהסוקרים יכולים לעשות למסמך הוא להוסיף הערות, אין להם אפשרות לערוך שינויים של ממש. הם יכולים, אם רוצים, להדגיש את הנושאים שעליהם הם מגיבים. כשהמסמך חוזר, תוכל לקרוא את ההערות ולשקול את ההצעות.

טיפ תמיד כדאי להשתמש בסיסמה כדי להגן על המסמך משינויים. אם אינך משתמש בסיסמה, כל אחד יוכל להסיר את ההגנה ולערוך שינויים במסמך. אבל זכור, יש לשמור את הסיסמה במקום בטוח.

הפצת מסמך

❶ צור ושמור מסמך.

❷ בחר **הגנת מסמך** מתפריט **כלים**.

❸ הגן על המסמך מהערות.

❹ הכנס סיסמה.

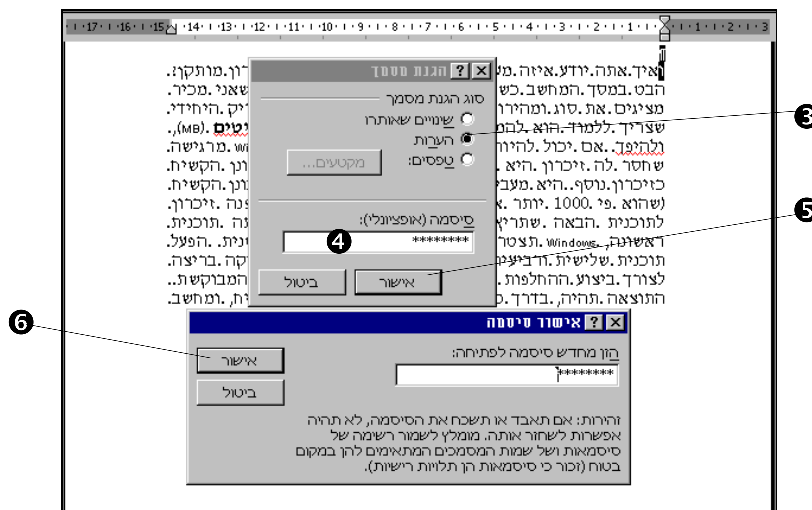
❺ לחץ **אישור**.

❻ אשר את הסיסמה ולחץ **אישור**.

❼ בחר **שמור בשם** מתפריט **קובץ**, ושמור את המסמך בשם אחר.

❽ שלח את ההעתק החדש של המסמך לסקירה באחת הדרכים הבאות:

- ♦ נתב זאת דרך ה-E-Mail כדי שהמסמך יעבור אוטומטית בין הסוקרים.
- ♦ שלח העתקים לסוקרים דרך ה-E-Mail.
- ♦ שלח זאת לתיקייה בקבצים מרכזית.
- ♦ שלח זאת למיקום הרשת.
- ♦ העתק זאת לדיסקט.



טיפ אם אתה מוכן, **נתב** את המסמך במקום לשלוח אותו ב-E-mail כמסמך מצורף, או להציב אותו בתיקיה. שיטה זו קובעת סדר סקירה של המסמך, ונותנת לך למזג את כל ההערות בקלות.

מידע נוסף "ניתוב מסמך" בעמוד 210 למידע אודות ניתוב המסמך שלך לקובצי E-mail.

טיפ מיקום ההערות מסומן בהארה. הזמן התגובה מוצג כשלחצן הצג/הסתר מופעל, כשהאפשרויות הצגת מודגשת להגנת טקסט מוסתר, ואוזר ההערות בתחתית החלון מוצג.

סקירת המסמכים

❶ פתח את המסמך החוזר.

❷ אם Word שואלת אותך אם ברצונך למזג מסמכים, לחץ על הלחצן המתאים:

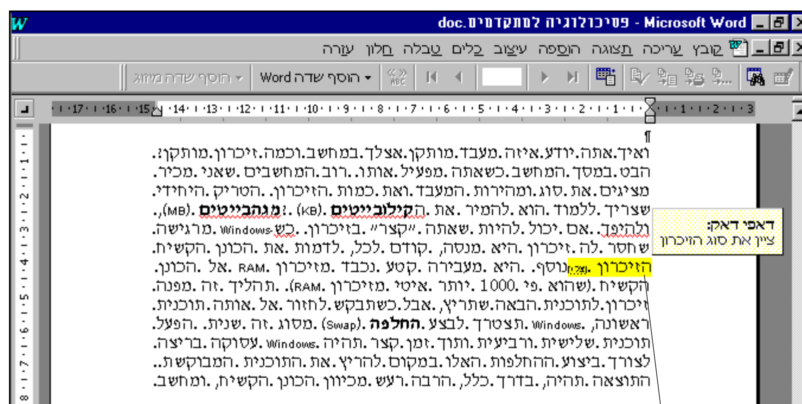
- לחץ **אישור**, והגדר את המסמך המקורי אם ברצונך לאחד את ההערות מהסקירה ואחר כך, מסקירות אחרות למסמך אחד.
- לחץ **ביטול**, אם ברצונך פשוט לסקור את ההערות במסמכים המוחזרים.

❸ הצג את **סרגל הסקירה**.

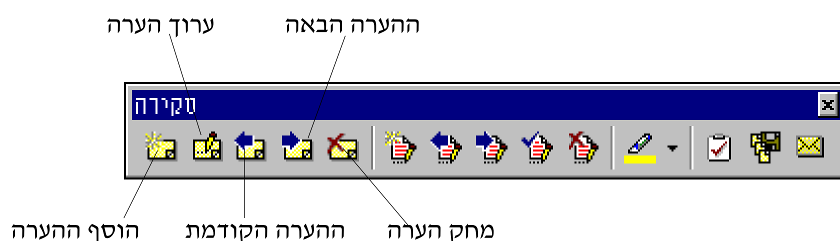
❹ לחץ על לחצן **ההערה הבאה**.

❺ קרא את ההערה.

❻ חזור על שלבים 4 ו-5 עד שתקרא את כל ההערות.



הצבע על ההערה כדי לראות את הטקסט שלה ואת שם הסוקר



משלוח מסמכים לעריכה

אם ברצונך שהסוקרים יהיו פעילים בשינויי תוכן המסמך, ולא רק יעירו עליו, תוכל להפיץ את המסמך לעריכה. כל השינויים יסומנו במסמך, ותוכל לקבל או לדחות כל שינוי.

מידע נוסף

"מעקב אחר שינויים במסמך" בעמוד 215 למידע אודות מגוון הדרכים לסימון עריכה.

הגנה על מסמך

❶ צור ושמור מסמך.

❷ בחר **הגנת מסמך** מתפריט **כלים**.

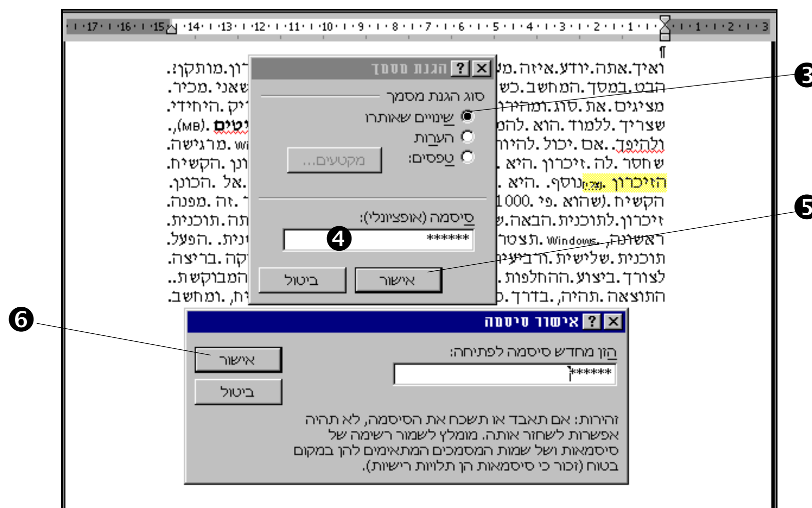
❸ הגן על המסמך משינויים שאותרו.

❹ הקלד סיסמה.

❺ לחץ **אישור**.

❻ אשר את הסיסמה ולחץ **אישור**.

❼ שמור והפץ את המסמך.



טיפ	הגנה על מסמך משינויים שאותרו פירושו שהעריכה מסומנת כך שהיא בולטת משאר הטקסט המקורי וניתן לזהות אותה.
השוואה	הגן על המסמך משינויים שאותרו, שמור אותו, ותן אותו למספר סוקרים בו-זמנית. כשכל סוקר חוזר אליך, מזג את השינויים למסמך המקורי. לאחר שכל הסוקרים החזירו ומיזגו את המסמך, עבור על המסמך וקרא את כל ההצעות לשינויים במסמך אחד.

סקירת העריכה

➊ פתח את המסמך החוזר.

➋ אם Word שואלת אותך אם ברצונך למזג מסמכים:

♦ לחץ **אישור**, והגדר את המסמך המקורי אם ברצונך לאחד את ההערות מהסקירה ואחר כך, מסקירות אחרות למסמך אחד.

♦ לחץ **ביטול**, אם ברצונך פשוט לסקור את ההערות במסמכים המוחזרים.

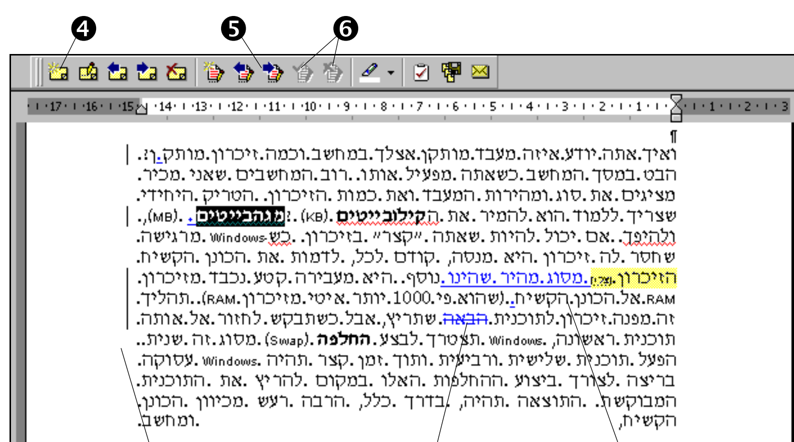
➌ אם המסמך מוגן, בחר **מסמך לא מוגן** מתפריט **כלים**.

➍ הצג את **סרגל הסקירה**.

➎ לחץ על לחצן **השינוי הבא**, כדי למקם את העריכה הראשונה.

➏ לחץ **קבל שינוי** כדי להשתמש בעריכה, או **דחה שינוי** כדי לבטל את העריכה.

➐ המשך למקם ולקבל או לדחות שינויים בעריכה. שמור את המסמך.



קו תחתי צבעוני תחת טקסט מציין הוספה של סוקר

קו צבעוני על גבי טקסט מציין מחיקה של סוקר

קו אנכי מציין ששמשהו השתנה בשורה המסומנת

ניתוב מסמך

אם לכל העובדים ברשת מותקנת תוכנת Word 97, תוכל להעביר מסמך לסקירה תוך שימוש ב-E-Mail. תוכל לנתב את המסמך לסדרה של אנשים או לכולם ביחד.

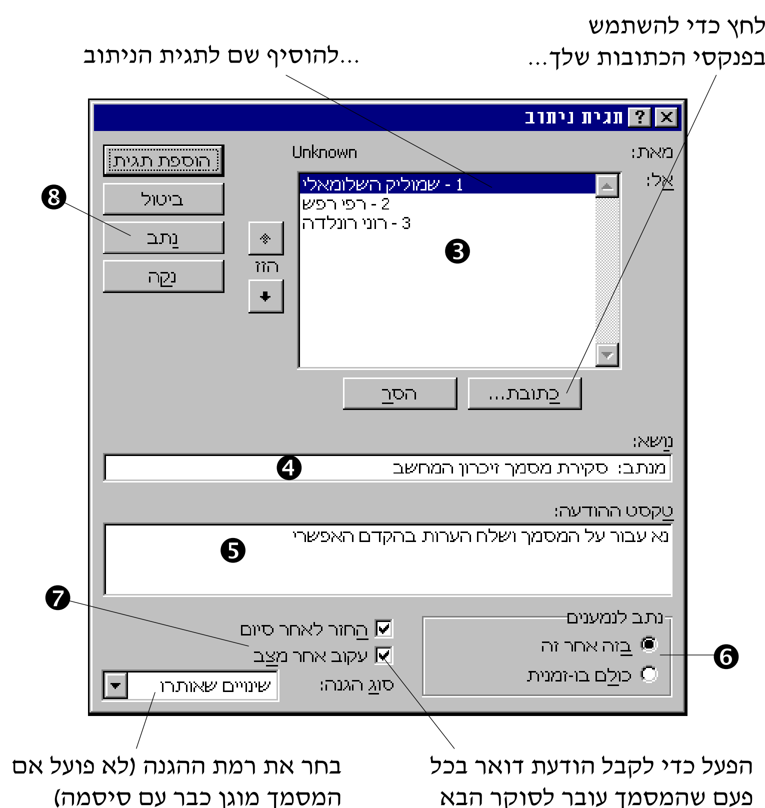
אתה צריך MAPI או VIM מתאים לשיטת E-Mail כגון זה של Microsoft Exchange או Lotos cc:Mail.

טיפ מסמך מנותב נשלח בפורמט של Word 97, בלי להתייחס לפורמט שהוא שמור בו. כדי לשלוח את המסמך בפורמט אחר, שמור את הקובץ בפורמט הרצוי, סגור אותו, והשתמש בשיטת E-Mail כדי לשלוח אותו.

מידע נוסף "משלוח מסמכים להערות" בעמוד 206 ו"משלוח מסמכים לעריכה" בעמוד 208 למידע אודות הכנה של מסמך להערות או עריכה.

הפצת מסמך

1. הכן את המסמך להפצה להערות או לעריכה.
2. הצבע על **שלח אל** בתפריט **קובץ**, ובחר **נמען ניתוב** מתפריט המשנה.
3. הוסף את שם הנמען.
4. הקלד את שורת הנושא.
5. הקלד את ההודעה שתיכלל במסמך.
6. הגדר אם לשלוח את המסמך זה אחר זה, או לכולם בו-זמנית.
7. הפעל או בטל את אפשרויות הניתוב.
8. לחץ **נתב**.
9. שמור וסגור את המסמך.



טיפ

אם מי מקוראינו עדיין משתמש ב-Word מגירסה 6 או 7 **ולא** בגירסה 97, תוכל לקבל ולערוך מסמך Word 97 רק אם התקנת במחשב שלך ממיר של Word 97 (תצטרך לשלוח את המסמך חזרה כדי לקליין שהמידע המונח נעלם כשמסמך עובר המרה). הממיר יכול להימצא בתיקיה Word97CNV שבתיקיית Valupak שבתקליטור Microsoft Office. תוכל גם למצוא את הממיר ישירות מ-Microsoft (דרך האתר באינטרנט, למשל).

מידע נוסף

"קבל עוד עזרה" בעמוד 296 למידע אודות רכישת מוצרים נוספים ומידע מ-Microsoft.

איחוד שינויים חוזרים

❶ פתח את המסמך החוזר.

❷ לחץ **אישור** כשהתאה נשאל אם ברצונך למזג שינויים למסמך המקורי.

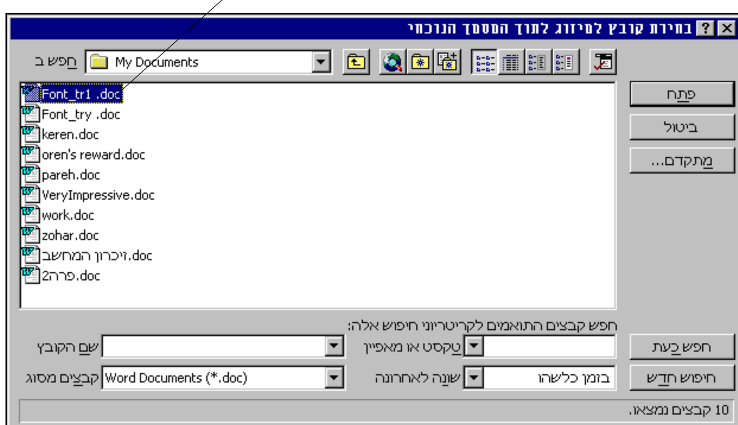
❸ מצא ופתח את המסמך המקורי.

❹ הצג את **סרגל הסקירה**.

❺ השתמש בלחצני הסרגל כדי לסקור אחת אחת את ההערות.

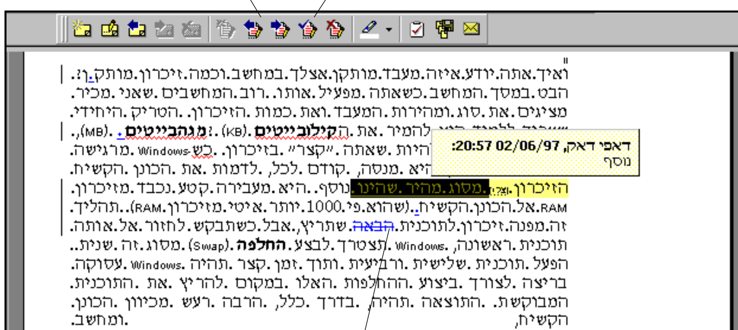
❻ **שמור** את המסמך.

פתח את המסמך שמכיל את השינויים שברצונך לכלול



עבור להערה קודמת או להערה הבאה

קבל או דחה שינוי



הצבע על שינוי כדי לראות מי ביצע אותו

קריאת מסמך מנותב

כשמסמך מנותב אליך עם תגית ניתוב, אתה יכול לסקור אותו ולאחר מכן להעבירו לאדם הבא ברשימה, או החזרה לשולח. השינויים שאתה יכול לעשות תלויים באם המסמך היה מוגן על ידי השולח המקורי ואם כן, איזו רמה של מיגון נקבעה.

מידע נוסף	"ניתוב מסמך" בעמוד 210 למידע אודות העברת מסמך דרך ה-E-Mail עם תגית ניתוב.

קריאת המסמך

❶ פתח את המסמך שנותב אליך.

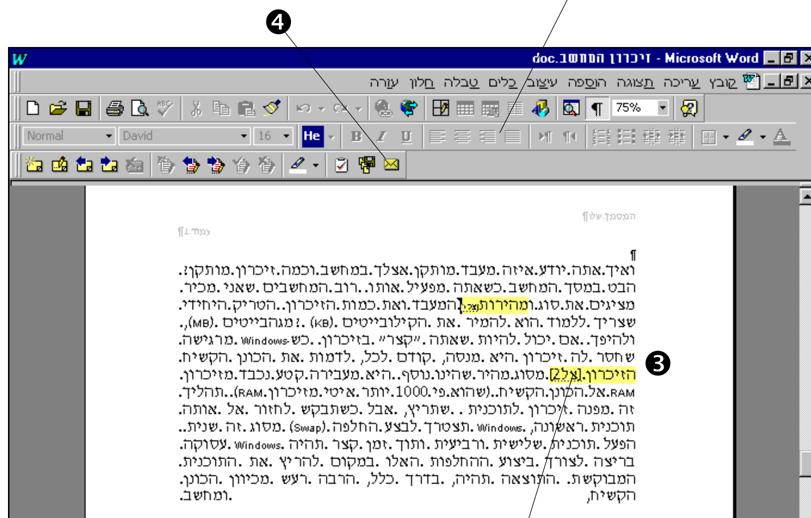
❷ הצג את **סרגל סקירה**.

❸ ערוך את המסמך כך:

- הוסף הערות והוראות אם המסמך מוגן להערות.
- ערוך את הטקסט והוסף הערות אם המסמך מוגן לשינויים עוקבים.
- השלם את הטופס המקוון אם המסמך מוגן מטפסים.
- ערוך שינויים כלשהם למסמך אם אינו מוגן.

❹ לחץ על **לחצן שלח אל נמען** **הדואר** שבסרגל הסקירה.

הכלים בהם אתה משתמש כדי לשנות את המסמך אינם זמינים כשהמסמך מוגן להערות



ללא ראשי תיבות של שם כותב ההערה שמופיע בכל פעם שאזור ההערה פתוח או שיש טקסט מוסתר

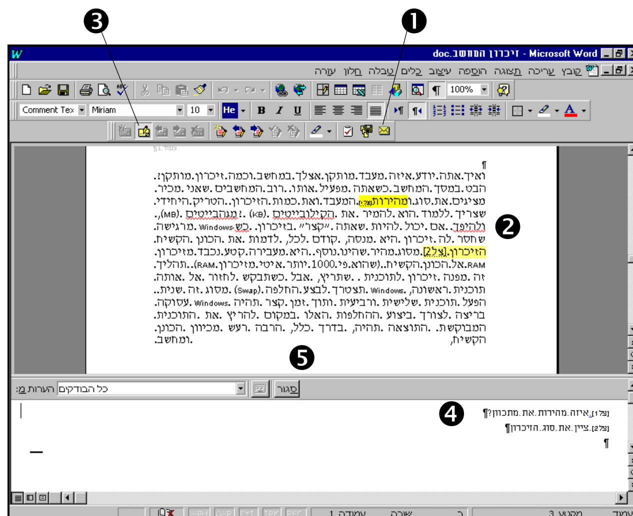
הוספת הערות למסמך

כשאתה סוקר מסמך, אתה יכול להוסיף את הערות שלך למסמך כטקסט או בהקלטת קול.

טיפ

תגיע לעיקר! הקלטת קול יכולה להגדיל מסמך מאוד ומהר. כשאתה כולל הערות קוליות, עשה זאת בקיצור! היזהר מאוד בשימוש בהערות קוליות אם אתה שולח את המסמך ב-E-Mail, המסמך עלול להיות גדול מדי מכדי להישלח בשיטה זו.

הוספת הערת טקסט



❶ הצג את סרגל **סקירה**.

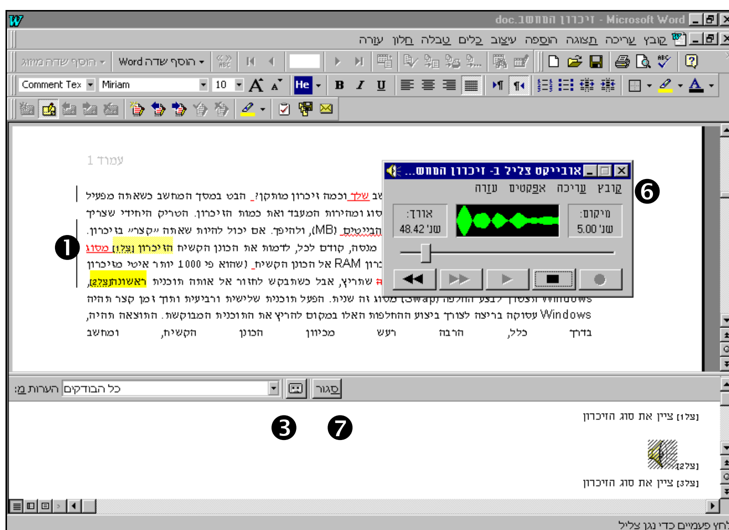
❷ בחר את הטקסט לגביו אתה רוצה להעיר.

❸ לחץ על לחצן **הוסף הערה**.

❹ הקלד את הערה שלך.

❺ לחץ **סגור**.

הוספת הערה קולית



❶ בחר את הטקסט עליו אתה רוצה להעיר.

❷ לחץ על לחצן **הוסף הערה**.

❸ לחץ על לחצן **הוסף אובייקט צלילי**.

❹ הקלט או **הוסף קובץ צלילי**.

❺ לחץ על לחצן **Play** ובדוק את הערה שלך.

❻ בחר **יציאה וחזרה** מתפריט **קובץ**.

❼ לחץ **סגור**.

הארת טקסט

כשאתה סוקר מסמך, אתה יכול להאיר טקסט במבחר צבעים כדי להפנות את תשומת הלב למידע מסוים. כשאתה מסתכל במסמך לאחר זמן מה, אתה יכול להשתמש בפקודת חיפוש למצוא כל דרגת הארה של טקסט שלך, זה הרבה יותר מהיר מאשר לגלול את כל המסמך תוך חיפוש אחר חומר בעצמך.

טיפ לחצן הארה מופיע בשני סרגלי כלים : **עיצוב** ו**סקירה**.

הארת טקסט

❶ בחר את הטקסט אותו ברצונך להאיר.

❷ לחץ על החץ המורה מטה שמימין ללחצן הארה, כדי לפתוח את תפריט הצבעים.

❸ בחר את צבע הארה הרצוי.

❹ בחר את הטקסט הבא שברצונך להאיר.

❺ לחץ על לחצן **הארה**, כדי להחיל את אותו צבע הארה.



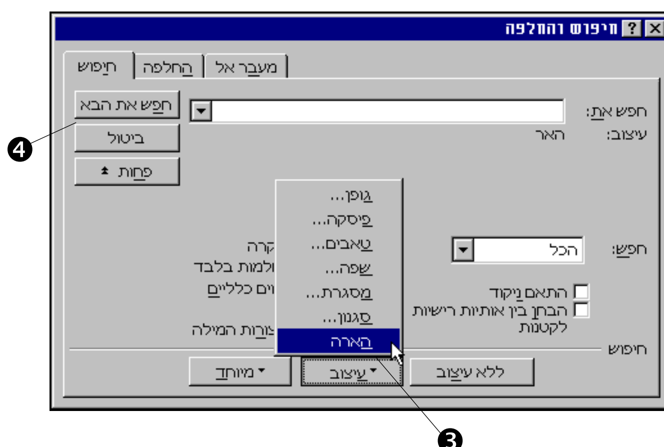
חיפוש טקסט מואר

❶ בחר **חיפוש** מתפריט **ערוך**.

❷ לחץ על לחצן **נוספים**.

❸ לחץ על לחצן **עיצוב**, ובחר **הארה**.

❹ לחץ על **חפש את הבא**.



מעקב אחר שינויים במסמך

כשמסמך מועמד לפני עריכה, על ידך או על ידי אחרים ברשת, אפשר לעקוב אחר השינויים ולהגדיר את המסמך למגוון אפשרויות לסימון השינויים.

טיפ **הערות צבעוניות**. אם המסמך יערך על ידי יותר מאדם אחד, השאר את אפשרות הגדרת הצבע **על ידי המחבר** ו-Word תבחר אוטומטית צבע שונה לכל סוקר.

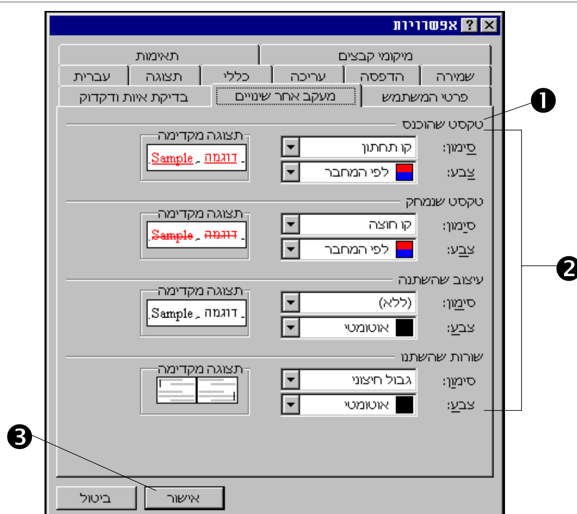
טיפ אם המסמך מוגן למעקב אחר שינויים, נערך במעקב אחר השינויים ולחצן מעקב אחר שינויים אינו זמין. עליך לבטל את ההגנה על המסמך כדי לבטל את המעקב.

בחר שיטת סימון

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **מעקב אחר שינויים**.

❷ בחר את הסימונים והצבעים עבור הוספת טקסט, מחיקת טקסט, ושינויי עיצוב, ואת הצבע והמיקום עבור השורות שמציינות היכן נעשו שינויים.

❸ לחץ **אישור**.



שמור את גרסתך

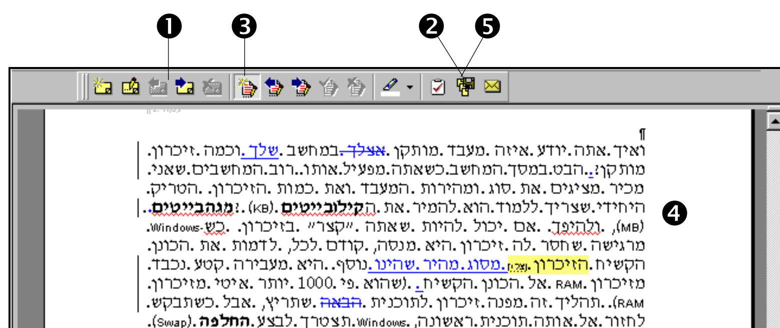
❶ הצג את **סרגל סקירה**.

❷ לחץ על לחצן **שמירת גירסה**, כדי לשמור עותק מעודכן של המסמך.

❸ לחץ על לחצן **עקוב אחר שינויים**.

❹ ערוך את הטקסט.

❺ לחץ שוב על לחצן **שמור גירסה**, כדי לשמור עותק ערוך של המסמך.



הגבלת גישה למסמך

אם המסמך נמצא באזור שגם אחרים יכולים לגשת אליו, ואתה רוצה להגביל את התפוצה ולשלוט במי פותח את המסמך או עורך בו שינויים, תוכל להשתמש בסיסמה כדי לשלוט בגישה למסמך.

טיפ שים לב שמישהו אחר שאין לו אישור לשמור שינויים למסמך יכול עדיין לשנות את העותק שלו ולשמור את המסמך בשם אחר.

טיפ **אין כניסה!** תמיד כדאי לרשום את הסיסמה ולשמור במקום בטוח, אם אתה שוכח את הסיסמה הפותחת את המסמך, אין שום דרך לפתוח אותו! אם אתה שוכח את הסיסמה לשינויי המסמך, תצטרך לשמור אותו בשם אחר.

קביעת סיסמה

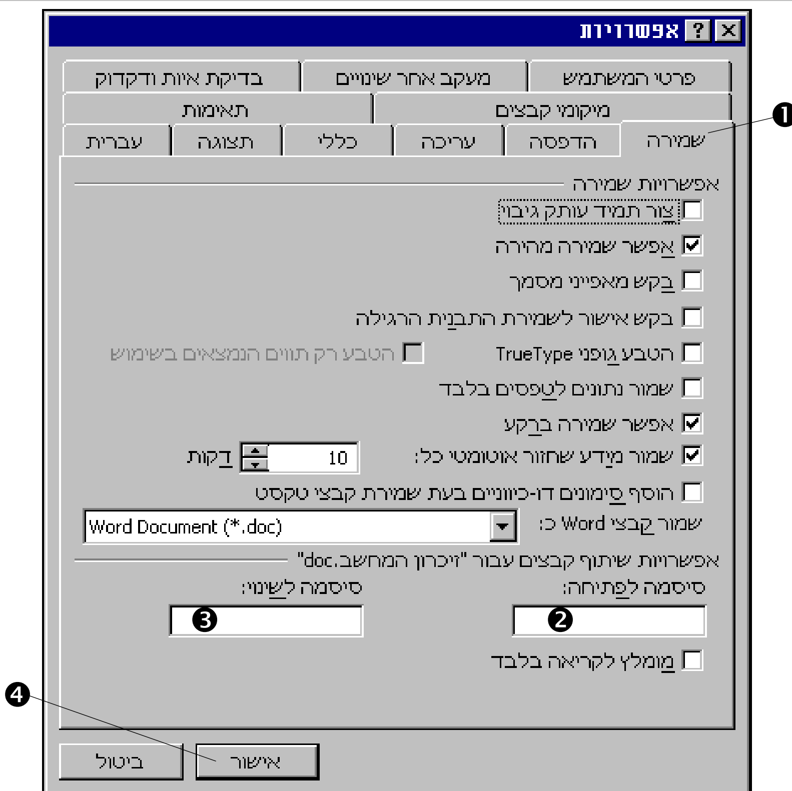
❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **שמירה**.

❷ הקלד ואשר את הסיסמה להגבלת פתיחת המסמך.

❸ הקלד ואשר את הסיסמה להגבלה על שמירת שינויים במסמך.

❹ לחץ **אישור**.

❺ שמור את המסמך.



קריאת מסמך על המסך

אם היה קל יותר לקרוא מסמך על המסך, אולי הייינו קרובים יותר למציאות של ההבטחה למשרד נטול-נייר. ורובנו עדיין מרגישים שקל יותר לעין לקרוא מסמך מודפס מאשר גירסת מסך. בכל מקרה, אם תרצה להציל כמה עצים, שקול שימוש בתצוגת הפריסה המקוונת של Word. תצוגה זו משנה את המסמך כך שיתאים למסך: הגופן גדול יותר, אורך המעמוד מוגדר למסך מלא, וקריאות המסמך משתפרת מאוד. נסה זאת, אולי זה ימצא חן בעיניך.

טיפ **שינוי מצגים**. כדי לשנות תצוגה, בחר תצוגה אחרת מתפריט תצוגה.

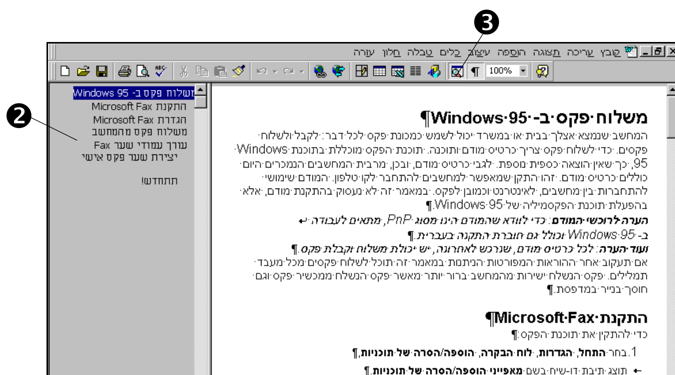
תצוגת מסך של מסמך

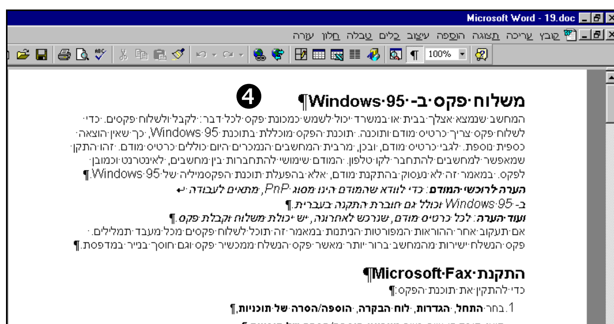
❶ לחץ על לחצן **תצוגת פריסה מקוונת** שבתחתית החלון משמאל.

❷ השתמש ב**מפת המסמך**, כדי למצוא את הקטע שאתה רוצה לקרוא.

❸ לחץ על לחצן **מפת המסמך**, כדי לסגור את מפת המסמך.

❹ סקור את המסמך.

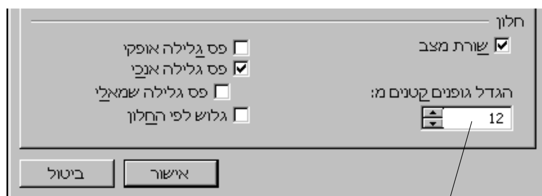




הגדרת תצוגת פריסה מקוונת

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסייה **תצוגה**.

❷ הגדר את אפשרויות החלון ולחץ **אישור**.



הגדל גופנים קטנים כדי לשפר את קריאות המסמך

תקציר מסמך

כשאתה מקבל מסמך ארוך לסקירה, וזמנך קצר, אתה יכול לבקש את עזרתה של Word למצוא את הנקודות העיקריות על ידי הארה. Word לא תמיד תמצא את כל הדברים החשובים, וייתכן שתאיר גם מספר דברים חסרי חשיבות, אך זוהי התחלה טובה.

טיפ אם המסמך ארוך ומורכב, ייתכן שיקח מעט זמן ל-Word לסכם את המסמך.

מידע נוסף ״יצירת תקציר״ בעמוד 136 למידע אודות תקציר מסמך ארוך.

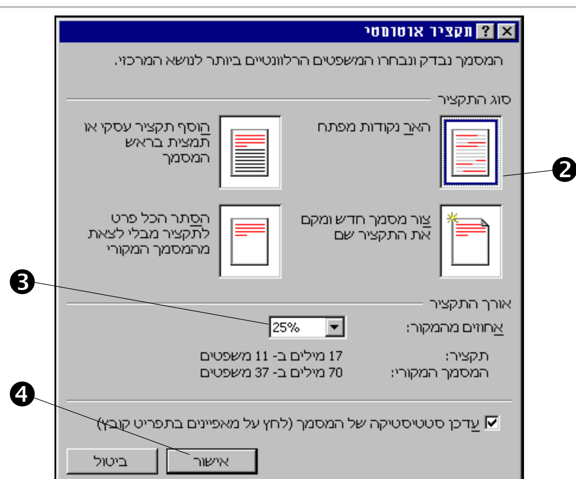
תקציר מסמך

❶ כשהמסמך פתוח, בחר **תקציר אוטומטי** מתפריט **כלים**.

❷ בחר את האפשרות **האר נקודות מפתח**.

❸ בחר את **אורך התקציר**.

❹ לחץ **אישור**.



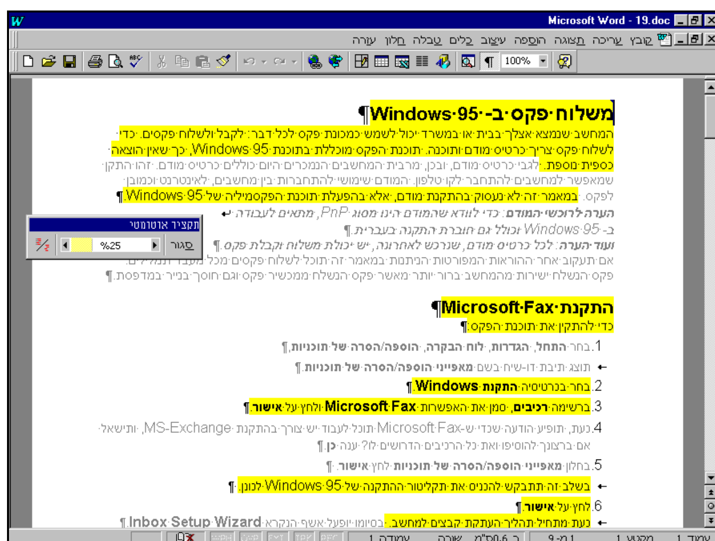
סקירת התקציר

❶ גלול את המסמך וסקור את נקודות המפתח.

❷ השתמש בסרגל הכלים **תקציר אוטומטי**:

- ♦ לחץ על לחצן **האר/הצג תקציר בלבד**, כדי להציג רק את התקציר.
- ♦ גרור את הסרגל, כדי להתאים לו את גודל התקציר בתוספת של 1%.

❸ לחץ על לחצן **סגור** כשתסיים לסקור את המסמך.



פרק 10

עבודה מקוונת

בפרק זה תמצא:

- ♦ שימוש ב-**Word** ב- **Outlook E-Mail**
- ♦ משלוח פקס למספר נמענים
- ♦ יצירת היפר-קישורים
- ♦ המרת טקסט להיפר-קישורים
- ♦ יצירת טקסט בולט לעין
- ♦ הוספת הודעות קוליות, סרטוני וידאו, וקובצי קול
- ♦ הורדת מסמך מהאינטרנט
- ♦ יצירת מסמך **Word** מקוון
- ♦ דילוג לאתר **Web**
- ♦ יצירת דף **Web**

אם אתה חבר בקבוצת עבודה, שטח העבודה אינו מוגבל רק לשולחן העבודה. כעת תוכל להרחיב אותו כך שיכלול לא רק את קבוצת העבודה, גם את החברה כולה, ואם יש לך גישה לאינטרנט, את העולם כולו. יש אינסוף אפשרויות.

תוכל להשתמש בפורמט מיוחד של Word, WordMail כעורך דואר אלקטרוני. זה אומר שתוכל להשתמש במאפייני Word כדי לעצב את הדואר האלקטרוני, לבדוק איות ודקדוק, וכן הלאה. תוכל גם לשלוח פקס למספר נמענים במשלוח אחד.

תוכל ליצור היפר-קישורים, שבלחיצת עכבר בודדת, יקפיצו אותך מיידית לנקודה אחרת במסמך הנוכחי, למקום מסוים בכל מסמך אחר של Office, למסמך או תיקיה אחרים לגמרי, או לכל דף Web, ולא משנה אם הוא נמצא באינטרא-נט או באינטרנט. הניידות מהירה ומגיעה למרחקים, והגישה לכמויות אדירות של מידע היא בהרף עין.

אם תרצה ליצור מסמך למשלוח באינטרנט או באינטרא-נט, תמצא ש-Word עובדת צמוד ל-Internet Explorer. כשאתה יוצר קישור ממסמך Word לדף Web, מציגה את הדף Internet Explorer. כשאתה מוריד מסמך Word מדף Web, Word מציגה את המסמך.

שימוש ב-Word כעורך אלקטרוני של Outlook

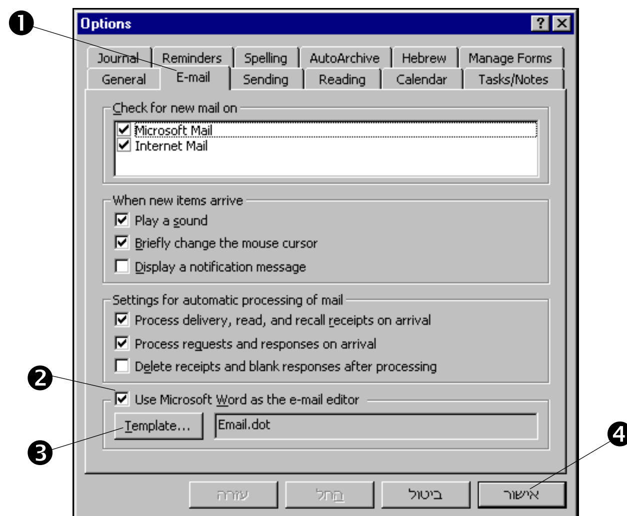
כשתפעיל את WordMail ב-Outlook, כדי לשלוח הודעות דואר אלקטרוני, תוכל להשתמש במאפיינים רבי העוצמה של word - עיצוב, בדיקת איות ודקדוק, טקסט אוטומטי, וכן הלאה. תוכל אפילו לעצב את חתימתך האלקטרונית בכל גופן שתבחר ו-Word תוסיף אותה אוטומטית להודעותיך.

טיפ אם אתה מעוניין להשתמש ב-WordMail ב-Outlook, WordMail צריכה להיות מותקנת במחשב. אם אינך רואה את אפשרויות WordMail ב-Outlook, הרץ מחדש את התקנת Office 97, והתקן את WordMail.

טיפ **סנכרון גופנים.** בהודעת הדואר האלקטרוני תוכל להשתמש בכל גופן שתבחר, אך אם גופנים אלה אינם מותקנים במחשב הנמען, ההודעה תוצג בגופן ברירת המחדל.

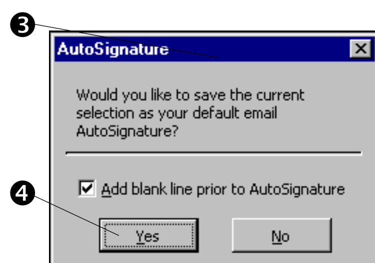
הפעלת WordMail

1. ב-Outlook, בחר **Tools** (כלים), **Options** (אפשרויות) ולחץ על הכרטיסיה **E-Mail** (דואר אלקטרוני).
2. סמן את האפשרות **Use Microsoft Word as the e-mail editor** (השתמש ב-Word כעורך הדואר האלקטרוני).
3. לחץ על לחצן **Template** (תבנית), בחר תבנית ולחץ **Select** (בחר).
4. לחץ **אישור**.



יצירת חתימה

1. ב-Outlook, פתח הודעת דואר חדשה.
2. הקלד, עצב, ובחר את טקסט החתימה.
3. בתפריט **כלים** בחר **AutoSignature**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **AutoSignature**.
4. לחץ **Yes**.



טיפ בדרך כלל הודעות דואר אלקטרוני המועברות באינטרנט מאבדות עיצובים, תלוי במערכת המקבלת. כדי לוודא שאינך מאבד את העיצובים, שלח את המסמך המעוצב כמסמך מצורף להודעת הדואר.

טיפ אם תוכנת Outlook אינה מותקנת, ובמקומה אתה משתמש בשירותי ההודעות של Windows, או ב-Exchange, תוכל עדיין להשתמש ב-Word כעורך הדואר האלקטרוני, אך לא תקבל את כל היכולות והאפשרויות ב- Outlook.

טיפ כדי להשתמש בתבנית אחרת, בתפריט **Compose** בחר **בחר תבנית** (Choose Template). בחר בתבנית, לחץ **אישור** ותקבל הודעה חדשה.

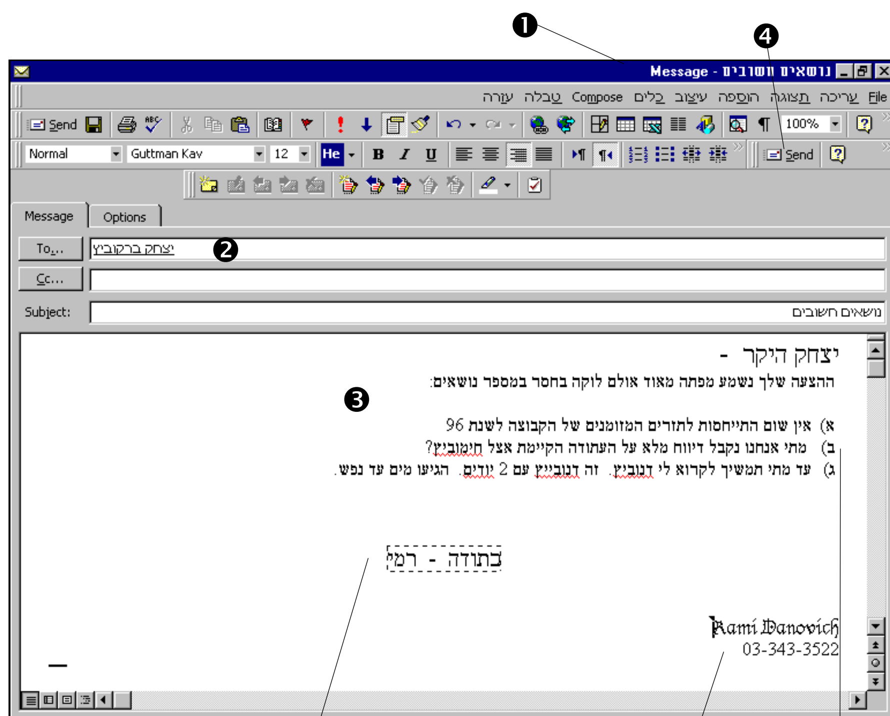
חיבור הודעה

❶ ב-**Outlook**, התחל הודעת דואר חדשה.

❷ רשום את כתובת הנמען.

❸ חבר את גוף ההודעה תוך שימוש במאפייני Word.

❹ לחץ על הלחצן **Send** (שלח).



השתמש בכלי Word : עיצוב פיסקה, עיצוב טקסט ואפקטים מיוחדים

AutoSignature

כשאתה כותב הודעה - השתמש במאפיינים חוסכי הזמן והאוטומטיים של Word - רשימות ממוספרות, טבלאות, תיקון שגיאות אוטומטי, עיצוב אוטומטי, ובדיקת איות ודקדוק.

משלוח פקס למספר נמענים

אם תשלח פקסים דרך המחשב, ולא בעזרת מכשיר פקס, תוכל לשלוח אותו פקס למספר נמענים במשלוח אחד. הכן רשימת נמענים, ו-Word תיצור ותשלח עמוד שער נפרד לכל נמען, ביחד עם המסמך המצורף.

מידע נוסף ״יצירת עמוד שער של פקס״ בעמוד 52 למידע אודות יצירת עמוד שער לפקס לשימוש במכשיר פקס.

״משלוח מסמכים ממוזגים בפקס״ בעמוד 201 למידע אודות משלוח בפקס של מסמכים שנוצרו תוך שימוש במקור נתונים חיצוני.

טיפ אם תשלח פקס לנמען אחד בלבד, סרגל הכלים **מיזוג דואר** לא יוצג.

מיעון פקס

1. פתח את המסמך המיועד למשלוח.
2. בתפריט **קובץ** הצבע על **שלח אל** ובחר **נמען פקס**.
3. עבור על שלבי **Fax Wizard** (אשף הפקס), תוך כדי הגדרת פרטי המסמך למשלוח והתוכנה לשימוש.
4. מלא את פרטי הנמענים (ניתן לבחור מתוך פנקס הכתובות).
5. סיים את השלבים הנותרים של **אשף הפקס**, לחץ על **Finish**, אך אל תלחץ על לחצן **שלח פקס כעת** (Send Fax Now) עדיין.

לחץ כדי לקבל שמות ומספרי פקס מאחד מפנקסי הכתובות

מפה המראה את שלבי האשף

הקלד שם, בחר שם מפנקס הכתובות, או פתח את הרשימה כדי לבחור בשם נמען הקיים כבר ברשימה

טיפ כדי שתוכל לשלוח פקסים מהמחשב צריך שיהיה מותקן כרטיס מודם/פקס במחשב. אם תמזג למסמך חדש או למדפסת, המיזוג יוצר דף עשר לכל נמען, אך לא יוצר את המסמך.

טיפ אם ל-Windows וגם ל-Microsoft Fax יש יכולות משלוח פקס נרחבות, כולל היכולת לשלוח את האות הודעה גם בפקס וגם בדואר אלקטרוני ולצרף דף שער. למידע נוסף ראה נושאי עזרה על הודעות Windows ונושאי העזרה על Microsoft Fax.

טיפ אם אתה משתמש בתוכנית אחרת מ- Microsoft Fax לצורך משלוח פקסים, כדאי לבחור בה בשלב בחירת התוכנה בשימוש **באשף משלוח פקס**.

הקלד את הטקסט

❶ בעמוד השער, הקלד את הטקסט הזהה לכל הנמענים.

❷ לחץ כדי להציח לפסן את התיבות המתאימות.

❸ הקלד מידע אחר, כרצונך.

השלם פריטים אלה

שדות מיזוג המוכנסים על ידי Word - אל תמחק

מידע המוכנס על ידי Word

צפה בתוצאות

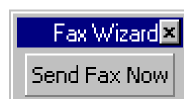
❶ לחץ על לחצן **הצג נתונים ממוזגים**.

❷ ודא שהנתונים המוכנסים בשדות המיזוג נכונים.

❸ לחץ על לחצן **הרשומה הבאה**, וצפה בנתונים.

❹ חזור על שלב 3 עד שתסיים לבדוק את כל השדות.

נתונים שאתה משלים בעזרת אשף הפקס



לחץ כדי לשלוח את הפקס מהמחשב לכל הנמענים, וסגור את המסמך

יצירת היפר-קישור למסמך

אפשר ליצור היפר-קישור כדי להפנות למסמך אחר, ועל ידי לחיצה על הקישור לעבור לאותו מסמך. אתה גם יכול ליצור דילוגים לסוגי קבצים שונים - קובצי קול, או קובצי וידאו, לדוגמה.

טיפ היפר-קישור הוא מונח טכני לדילוג. אם השתמשת במערכת העזרה, השתמשת בסוג דילוג זה, כשאתה לוחץ על מילה או קטע בעלי קו תחתון, אתה מפעיל היפר-קישור שמעביר אותך לחלק אחר בקובץ העזרה, או למקום אחר בקובץ עזרה אחר.

מידע נוסף "המרת טקסט להיפר-קישור" בעמוד 230 למידע אודות המרת טקסט להיפר-קישורים.

יצירת היפר-קישור

❶ הקדל וסמן את הטקסט המיועד להיות היפר-קישור.

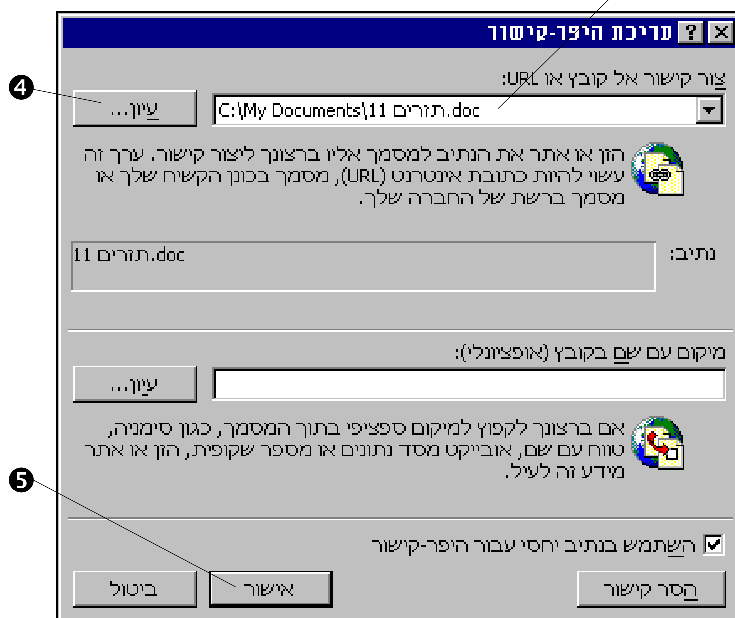
❷ שמור את המסמך.

❸ לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור**.

❹ לחץ על לחצן **עיון** כדי לאתר את הקובץ אליו אתה מעוניין לדלג.

❺ לחץ **אישור**.





טיפ כדי שהקישורים יפעלו כשאתה מפיץ מסמך המכיל היפר-קישורים, זכור שלנמען צריכה להיות גישה אל השרת, או התיקיה בהם נמצא החומר ויילא מפנים ההיפר-קישורים.

טיפ האפשרות **השתמש בנתיבי יחסי עבור היפר-קישור** שימושית אם אתה מפנה אל קובץ הנמצא במחשב שלך. הפעל את האפשרות אם ברצונך להעביר את הקבצים לתיקיה אחרת. בטל אותה אם הקבצים אינם מיועדים להעברה.

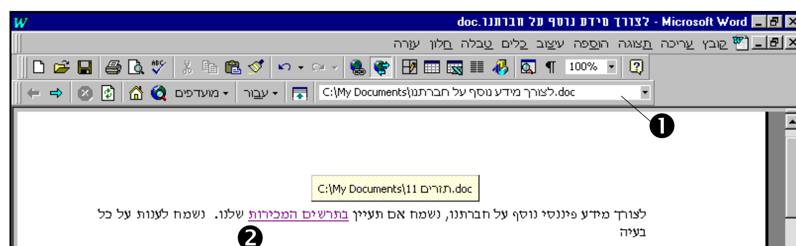
שימוש בהיפר-קישור

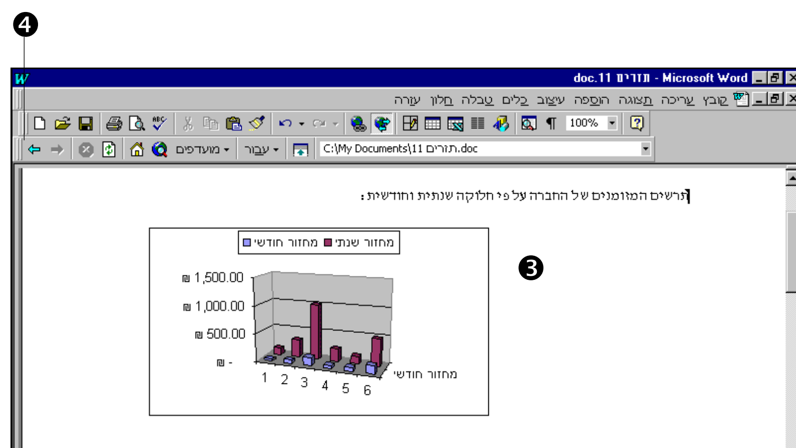
❶ הצג את סרגל הכלים **Web**.

❷ לחץ על ההיפר-קישור.

❸ קרא את החומר.

❹ לחץ על הלחצן **אחורה**, כדי לחזור אל המסמך המקורי.





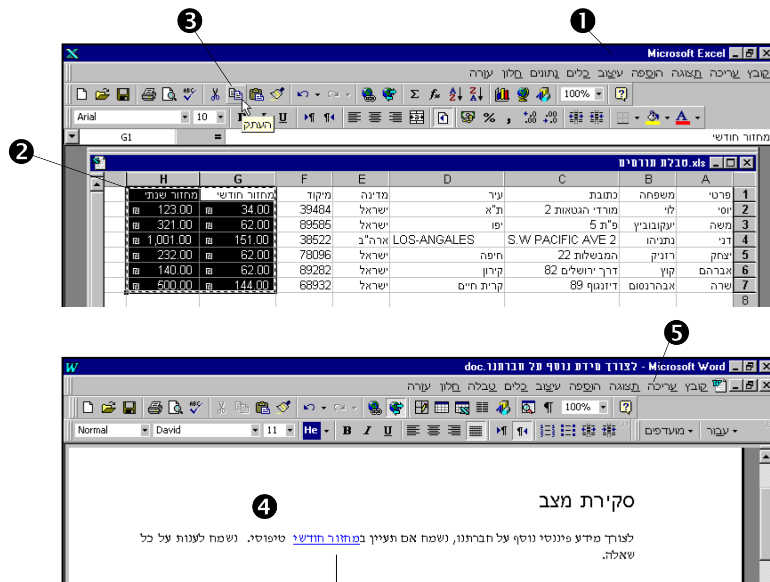
מעבר אל קטע במסמך בעזרת היפר-קישור

אפשר לעבור למקום מסוים בכל מסמך Office, לדוגמה: קבוצת תאים בגיליון עבודה של Excel, או שקופית במצגת PowerPoint. אם הקטע המיועד לשימוש כהיפר-קישור גדול, העתק רק את תחילת הקטע: כותרת במסמך Word, התא הראשון בגיליון עבודה של Excel, שקופית במצגת PowerPoint, וכן הלאה. כאשר ההיפר-קישור מותקן, לחץ עליו כדי לעבור לקטע המסוים במסמך.

טיפ אם אתה מעוניין להעתיק שקופית במצגת PowerPoint, עבור לתצוגת סדרן שקופיות, סמן והעתק את השקופית.

יצירת היפר-קישור

1. פתח את המסמך המכיל את הטריט אליו אתה מעוניין לדלג.
2. סמן את הקטע הרצוי.
3. לחץ על לחצן **העתק**.
4. עבור אל מסמך Word, ולחץ במקום המיועד להוספת היפר-קישור.
5. בתפריט **ערוך**, בחר **הדבק כהיפר-קישור**.



היפר-קישור שנוצר על ידי שימוש בפקודה **הדבק כהיפר-קישור**

שינוי טקסט היפר-קישור

1. לחץ רק בצד ההיפר-קישור.
2. גרור את העכבר כדי לסמן את כל הקישור.
3. הקלד טקסט מתאים חדש.



מעבר אל תיקיה בעזרת היפר-קישור

אפשר ליצור היפר-קישור שיקשר אל תיקיית Windows, ולא משנה אם היא תיקיה הנמצאת במחשב שלך, תיקיה המשותפת לקבוצת עבודה, או תיקיה שנמצאת על השרת. כשתלחץ על ההיפר-קישור, ייפתח חלון התיקיה שיאפשר גישה מיידית אל כל הפריטים הנמצאים בה.

מידע נוסף "מעבר אל קטע במסמך" בעמוד 226 למידע אודות שינוי טקסט ההיפר-קישור.

יצירת היפר-קישור

❶ פתח את **סייר Windows**.
סדר את החלון כך שתוכל לראות גם את הסייר וגם את Word.

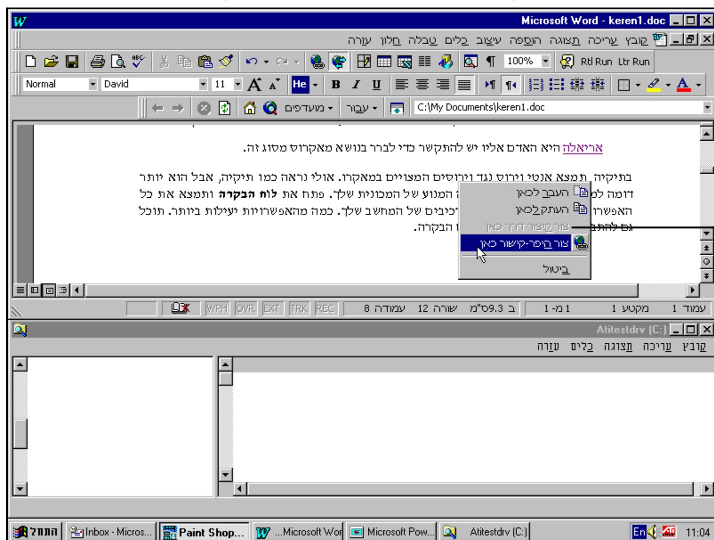
❷ אתר את התיקיה בסייר.

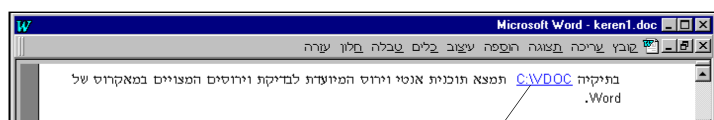
❸ לחץ לחיצה ימנית והחזק את הלחצן, גרור את התיקיה ושחרר אותה על המסמך.

❹ בתפריט המקוצר בחר **צור היפר-קישור כאן**.

החזק לחוץ את הלחצן הימני, גרור את התיקיה...

...ושחרר אותה על המסמך כדי להציג את התפריט המקוצר





נוצר היפר-קישור אל התיקיה

שימוש בהיפר-קישור לניווט במסמך Word

תמיד תוכל להשתמש בהיפר-קישורים כדי לעבור לקטע אחר במסמך, ולא משנה אם אתה מטייל במסמך, מפיץ אותו באינטרנט, או משתמש בו כבסיס לדף Web.

מידע נוסף

"יצירת הפניות מקושרות" בעמוד 154 למידע אודות דרך חלופית כדי לעבור לנושא אחר במסמך.

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 224 למידע אודות יצירת היפר-קישור.

תן שם לקטע

❶ לחץ על תחילת הקטע אליו אתה רוצה לעבור.

❷ בתפריט **הוספה** בחר **סימניה**.

❸ הקלד שם לסימניה חדשה, או סמן סימניה קיימת והגדר אותה מחדש כדי שתצביע אל המיקום הנוכחי.

❹ לחץ **הוסף** כדי להגדיר את הסימניה החדשה וסגור את תיבת הדו-שיח.

❺ **שמור** את המסמך.



שווה ניסיון

פתח או צור מסמך המיועד לקריאה מקוונת. הכנס סימניה בשם **ראש** בתחילת המסמך. הקש **Ctrl+End** כדי לעבור אל סוף המסמך. הקש **Enter** כדי ליצור פיסקה חדשה, והקלד **חזרה להתחלה**. סמן את הפיסקה וצור היפר-קישור לסימניה **ראש**.

טיפ

הפעלת האפשרות **סימניות מוסתרות** מציגה את כל סוגי הסימניות הנמצאות במסמך. Word משתמשת בשיטת קביעת שמות "ממוחשבת", ונותנת שמות שאינם הגיוניים לאנשים, כך שבוודאי תרצה שאפשרות זו תהיה מבוטלת כדי למנוע בלבול ברשימת הסימניות שלך.

יצירת היפר-קישור

❶ לחץ במסמך במקום בו אתה מעוניין שיופיע היפר-קישור. הקלד ואחר כך סמן את הטקסט המיועד להיות היפר-קישור.

❷ בסרגל הכלים הרגיל לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור**.

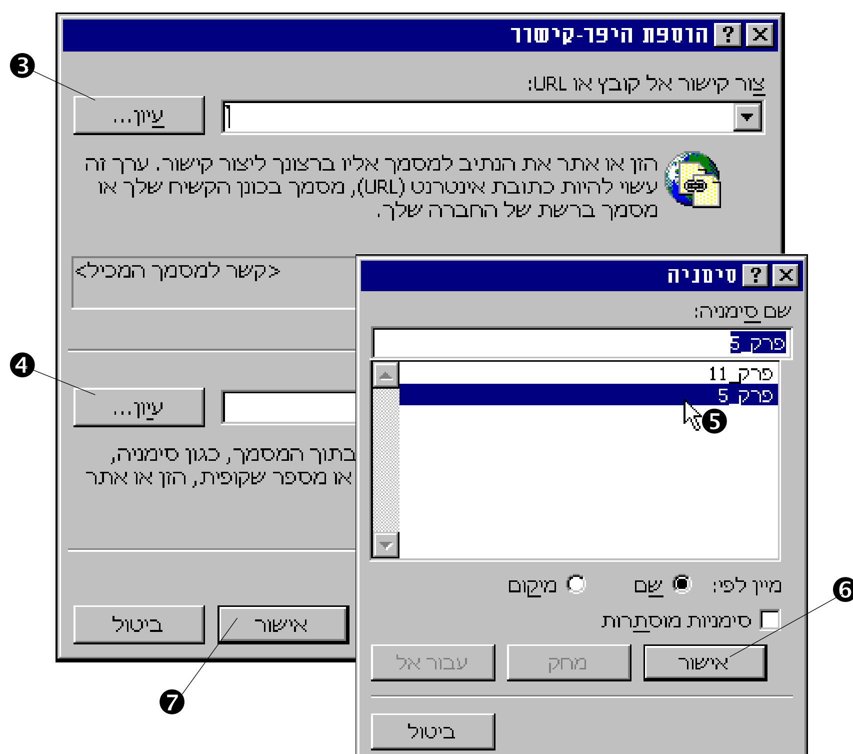
❸ לחץ על **עיון**, כדי לקבוע את שם ומיקום המסמך הנכון.

❹ לחץ על **עיון**, כדי לאתר את שם המקום אליו אתה רוצה לדלג.

❺ סמן את שם המקום.

❻ לחץ **אישור**.

❼ לחץ **אישור**.



המרת טקסט להיפר-קישור

אפשר לשנות שמות מוצפנים, נתיב רשת, או נתיב לאתרי אינטרנט להיפר-קישורים נוחים לשימוש, אחר על ידי לחיצה על הקישור תוכל לעבור אל המיקום המיועד.

המרת טקסט להיפר-קישור מתבצעת על ידי שימוש ב**עיצוב אוטומטי** וב**עיצוב אוטומטי בעת ההקלדה**.

מידע נוסף "מעבר אל קטע במסמך" בעמוד 226 למידע אודות שינוי טקסט הקישור.

טיפ אם אינך רוצה לעצב את כל המסמך, סמן את הקטע אותו אתה מעוניין לעצב, לפני שאתה בוחר בעיצוב אוטומטי.

הפוך טקסט להיפר-קישור

❶ הכנס נתיב או שם מיקום שיש בו רווחים בין סימני **קטן מ-** (<) לפני הטקסט, **וגדול מ-** (>) אחריו (סימנים אלה לא יופיעו בטקסט הקישור).

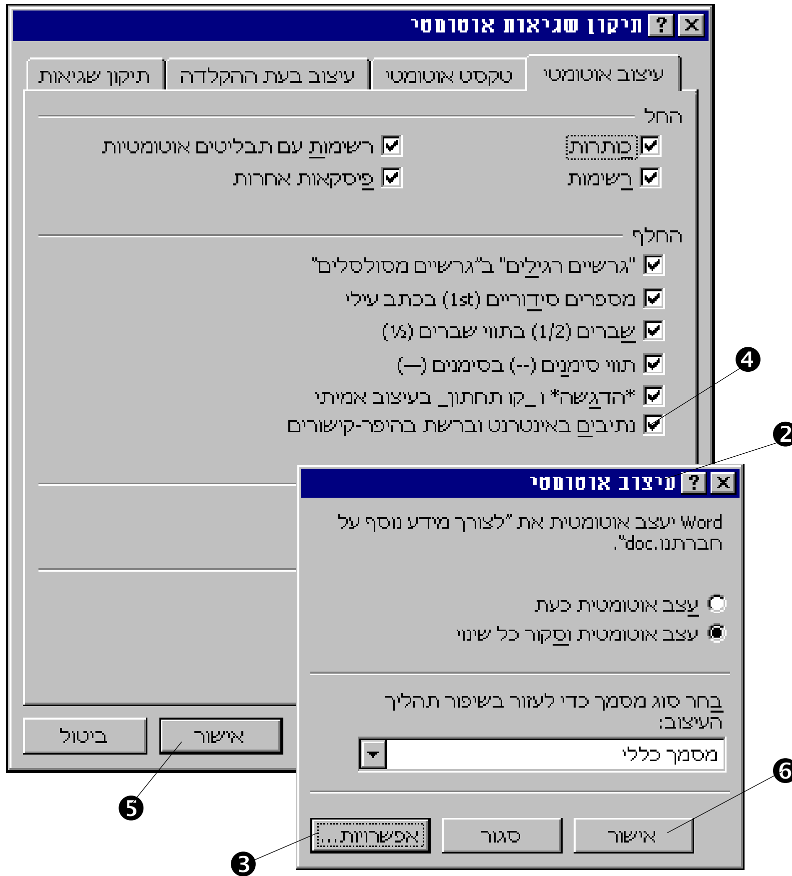
❷ בחר בתפריט **עיצוב**, **עיצוב אוטומטי** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי**.

❸ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❹ סמן את האפשרות **נתיבים באינטרנט וברשת בהיפר-קישורים**.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ **אישור**.



מידע נוסף "שליטה בשינויים אוטומטיים" בעמוד 280 למידע אודות הגדרת האפשרויות האחרות של עיצוב אוטומטי.

הקלד היפר-קישור

❶ בתפריט **כלים** בחר **תיקון שגיאות אוטומטי**, ובחר בכרטיסייה **עיצוב בעת ההקלדה**.

❷ הפעל את האפשרות **נתיבים באינטרנט וברשת בהיפר-קישורים**, לחץ **אישור**.

❸ הקלד את הסימן קטן מ- (<) אם יש רווחים בשם המיקום.

❹ הקלד את המיקום.

❺ הקלד את הסימן גדול מ- (>) אם הקלדת את הסימן קטן מ- (<) לפני המיקום.

❻ הקש **רווח**.



כאשר אפשרות זו מופעלת....

...הקלדת טקסט זה...

http://www.mtbr.com

...יוצרת היפר-קישור זה

http://www.mtbr.com

יצירת טקסט בולט לעין

כשאתה יוצר מסמכים מקוונים, תוכל למשוך את תשומת לב הקוראים לקטעים מסוימים במסמך על ידי הוספת אפקטים מיוחדים לטקסט. אם תחליט להדפיס את המסמך, חלקם יודפס. אך אפקטים מיוחדים עוצבו בעיקר כדי לתפוס את עין המסתכל במסך, במיוחד אם הוספת לטקסט רקע או צל.

מידע נוסף

"יצירת רקע" בעמוד 234 למידע אודות הוספת רקע כדי לשפר מראה מסמך מקוון.

הוספת אפקטים לטקסט

❶ סמן את הטקסט עליו אתה מעוניין להחיל עיצובים מיוחדים.

❷ בתפריט **עיצוב** בחר **גופן**, ובחר בכרטיסיה **גופן**.

❸ בחר אפקט.

❹ לחץ **אישור**.

כתב זה עם אפקט צל
כתב זה עם אפקט מיתאר
כתב זה עם אפקט הבלטה
כתב זה עם אפקט חריטה

הוספת אפקטים מונפשים

❶ סמן את הטקסט עליו אתה מעוניין להחיל עיצובים מיוחדים.

❷ בתפריט **עיצוב** בחר **גופן**, ובחר בכרטיסיה **הנפשה**.

❸ בחר אפקט **הנפשה**.

❹ לחץ **אישור**.

כתב זה עם אורות לאס ואגס
כתב זה מהבהב
כתב זה מנצנץ
כתב זה עם נמלים אדומות צועדות

שווה ניסוי

הגדרת **צבע טקסט אוטומטי** משתמשת בהגדרות הצבע לגופנים של Windows. כדי לשנות את ברירת המחדל צבע הטקסט, לחץ לחיצה ימנית באזור ריק בשולחן העבודה ובחר **מאפיינים** מתפריט הקיצור. בכרטיסיה **תצוגה** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**, בחר **חלון** ברשימת הנושאים, ובחר צבע גופן (היזהר שלא לשנות את צבע החלון בטעות). כשתלחץ **אישור**, תראה צבע שונה עבור הטקסט ב-Word ובכל התוכניות האחרות.

טיפ

אם אתה משתמש ברקע או הצללה במסמך שאחרים יצפו בהם בצורה מקוונת, שנה את צבע הטקסט להגדרה שאינה אוטומטית. כך כולם יראו את הרקע והטקסט כפי שעיצבת אותם, בלי קשר להגדרות גופנים האישיות שלהם.

שינוי צבע הטקסט

❶ בחר את הטקסט או ברצונך לצבוע.

❷ לחץ על החץ מטה שבלחצן **צבע הגופן**.

❸ בחר צבע.



הוסף גבולות והצללות

❶ בחר את הטקסט.

❷ הצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

❸ בחר את **סגנון קו**.

❹ בחר את **עובי קו**.

❺ לחץ על לחצן **צבע גבול**, ובחר צבע.

❻ לחץ על החץ מטה שבלחצן **גבול חיצוני**, ובחר גבול.

❼ לחץ על החץ מטה שבלחצן **צבע הצללית** ובחר צבע להצללה.



יצירת רקע

כשאתה יוצר מסמך שיוצג בתצוגת פריסה מקוונת, אתה יכול להוסיף רקע מעניין כדי להעצים את הטקסט שלך: צבעים, דירוג, תבניות של Word, או אפילו תמונה קיימת.

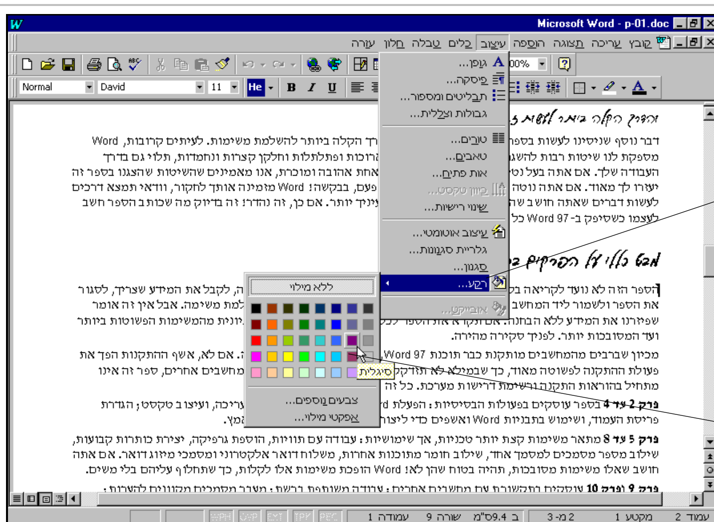
טיפ הרקע נראה רק בתצוגת פריסה מקוונת; הרקע לא יודפס כשאתה מדפיס את המסמך.

טיפ הכרטיסייה **דירוג** מאפשרת לך לבחור רקע מדורג מעוצב, או ליצור רקע מדורג משלך. כרטיסיית תבניות מאפשרת שימוש ברקע תבניתי בצבע שתבחר. כרטיסיית תמונה מאפשרת כניסת תמונת רקע שתמלא את כל חלון המסמך.

הוסף רקע קבוע

❶ הצבע על **רקע** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר צבע.



הוסף רקע יותר מעניין

❶ הצבע על **רקע** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר **אפקטי מילוי** מתפריט המשנה.

❸ לחץ על הכרטיסייה המתאימה, ובחר את סוג הרקע הרצוי.

❹ לחץ **אישור**.

❺ צבע את הטקסט כך שייראה מעל הרקע.



הקלטת הודעה

אם טקסט ותמונות לא מספיקים, תוכל לכלול הודעה קולית, או כל צליל אחר שתרצה להקליט במסמך שלך. אתה צריך כרטיס קול ומיקרופון מחובר כדי שתוכל להקליט צלילים, ומי שיקבל את המסמך יצטרך גם כרטיס קול ורמקול כדי לשמוע את הצלילים.

מידע נוסף

"הוספת הערות למסמך" בעמוד 213 למידע אודות הוספת הודעות קוליות למסמך.

"הוספת Sound Clip" בעמוד 238 למידע אודות הוספת Sound Clip למסמך.

טיפ

ה**רשמקול** הוא כלי עזר של Windows. אם **צליל** אינו מופיע ברשימה, ראה בעזרה של Windows למידע אודות הוספת רכיבים.

הקלטת הודעה

❶ לחץ במסמך במקום בו ברצונך להוסיף הודעה קולית.

❷ בחר **אובייקט** מתפריט **הוספה**, ולחץ על כרטיסיית **יצירת חדש**.

❸ בחר **צליל**.

❹ לחץ **אישור**.

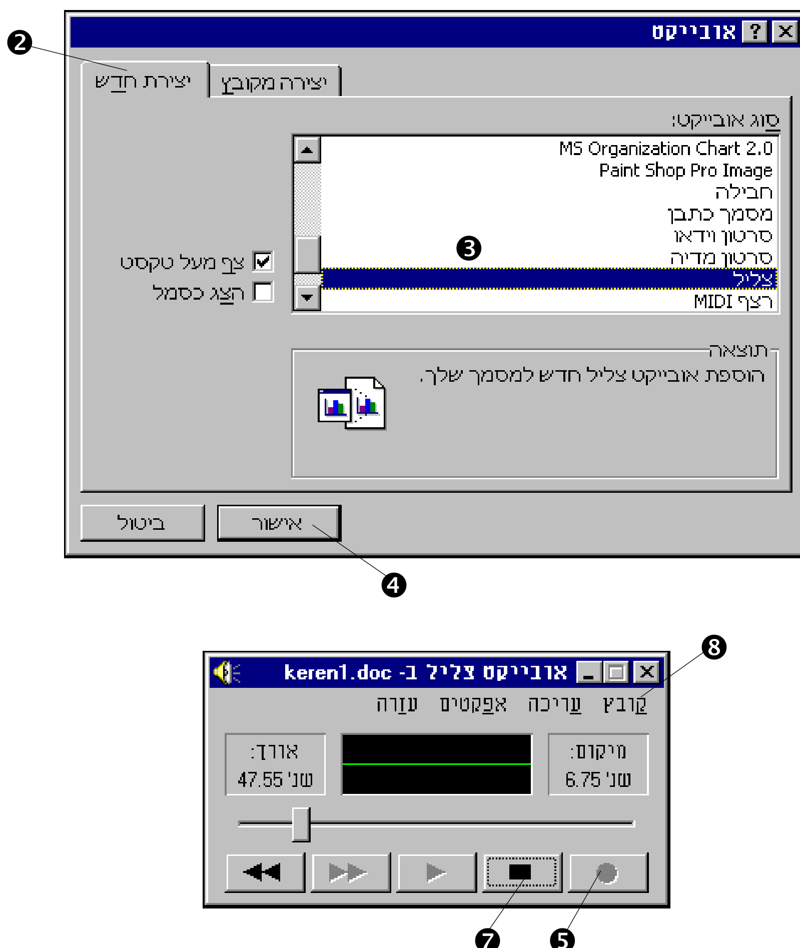
❺ לחץ על לחצן **הקלט**.

❻ דבר, שיר, או עשה רעש כלשהו לכיוון המיקרופון שלך.

❼ לחץ **עצור**.

❽ בחר **יציאה וחזרה** מתפריט **קובץ**.

❾ במסמך שלך, לחץ לחיצה כפולה על הסמל, כדי לשמוע את הצליל.



הוספת סרטון וידאו Video Clip

סרטון וידאו יכול להוסיף הרבה עניין ודרמה למסמך, אך במחיר של מקום נכבד בדיסק, כמובן. תוכל להוסיף את הסרטונים שמגיעים עם חבילת Office 97 על ידי ייבוא סרטונים ממקורות אחרים ואחסונם בגלריית הסרטונים.

טיפ גם אם גלריית הסרטונים אינה מותקנת, עדיין תוכל להוסיף סרטוני וידאו על ידי בחירת **אובייקט** מתפריט **הוספה**, והגדרת קובץ הווידאו בכרטיסייה **יצירה מקובץ** שבתיבת הדו-שיח **אובייקט**.

מידע נוסף "קבלת חומר חינם" בעמוד 298 למידע אודות הוספת פריטים לגלריית הסרטונים מאתר Microsoft Web.

הוספת סרטון וידאו

1. לחץ במסמך במקום בו ברצונך להוסיף את סרטון הווידאו.
2. הצבע על תמונה בתפריט **הוספה**, ובחר **אוסף תמונות** (Clip Art) מתפריט המשנה.
3. לחץ על כרטיסיית **Videos**.
4. בחר סרטון וידאו.
5. לחץ **Insert**.



טיפ כדי להריץ את הסרטון, אתה זקוק ל**נגן מדיה**, תוכנת עזר של Windows, מותקנת במערכת. כדי לשמוע את הצלילים של הסרטון אתה זקוק לכרטיס קול, לסרטונים עם קול.

שינוי הקלטה של וידאו (playback)

❶ לאחר שסרטון הווידאו נבחר, הצבע על **אובייקט סרטון וידאו** שבתפריט **ערוך** ובחר **ערוך** מתפריט המשנה.

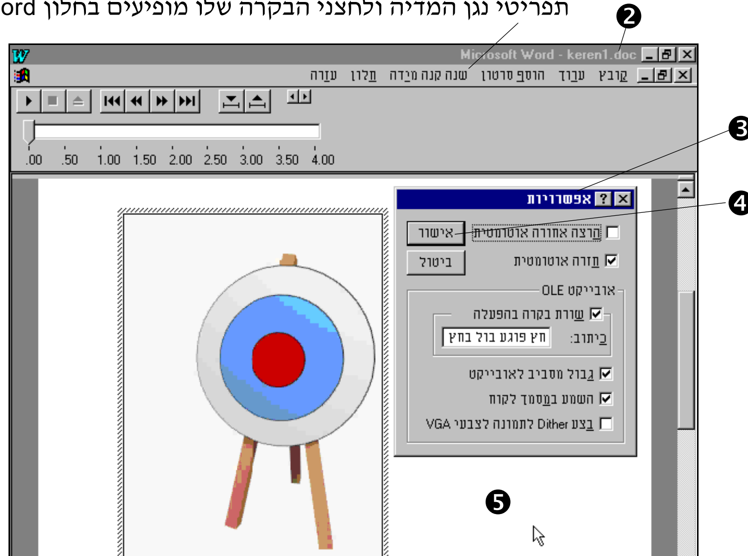
❷ בחר **אפשרויות** מתפריט **ערוך**.

❸ שנה את האפשרויות להקלטה.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ מחוץ לחלון הווידאו.

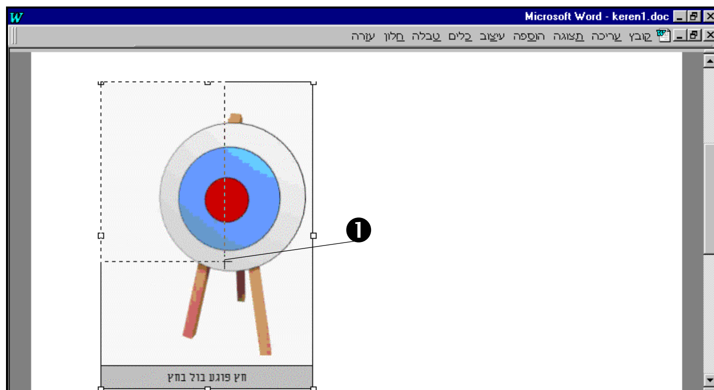
❷ תפריטי נגן המדיה ולחצני הבקרה שלו מופיעים בחלון Word



שינוי גודל

❶ גרור את ידית הגודל כדי לקבוע גודל חדש למסגרת ולהקלדה של הווידאו.

❷ לחץ לחיצה כפולה בחלון הווידאו כדי להפעיל את הסרטון.



גרור את ידית המידה הפינתית כדי למנוע עיוות של חלון הסרטון

הוספת צליל (sound clip)

צלילים, מוזיקה או אפקטים קוליים אחרים, יכולים להוסיף מימד נוסף למסמך מקוון. אפשר להשתמש בשני סוגי קבצים: **צלילים** שמכילים הקלטה של צלילים דיגיטליים, או קובצי **MIDI** שמכילים צלילי סינטיסייזר. לקובצי צליל יש סיומת WAV והם גדולים בהרבה מקובצי MIDI (שהם בעלי סיומת MID).

מידע נוסף "הוספת Clip Art" בעמוד 90 למידע אודות הוספת פריטים לגלריה.

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 224 למידע אודות יצירת היפר-קישור לצלילים או לווידאו.

טיפ כדי לשמוע צליל, אתה צריך **רשמקול** או **נגן מדיה** - תוכנת עזר של Windows, מותקנת במערכת, בנוסף לכרטיס קול ורמקולים.

הוספת צלילים (sound clip)

❶ לחץ במסמך במקום בו ברצונך להוסיף את צלילים.

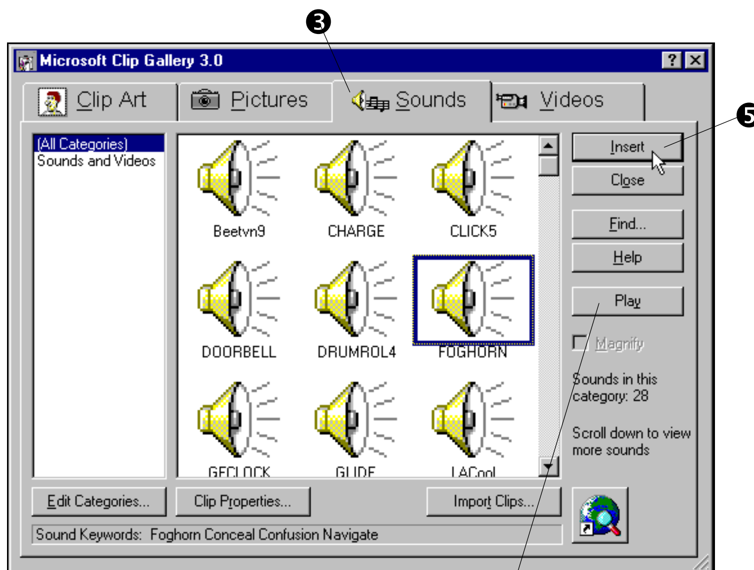
❷ הצבע על **תמונה** בתפריט **הוספה**, ובחר Clip Art מהתפריט המשנה.

❸ לחץ על כרטיסיית **sound**.

❹ בחר sound clip.

❺ לחץ **Insert**.

❻ במסמך שלך, לחץ לחיצה כפולה על הסמל כדי להשמיע את ההקלטה.



לחץ כדי לסקור את הצליל

קבלת מסמך מהאינטרנט

אחת הדרכים הפשוטות והקלות ביותר להורדת מסמך מהאינטרנט היא על ידי שימוש בשיטת **FTP** (File Transfer Protocol). תוכל לגשת ולהוריד מסמכי FTP ישירות ל-Word. השימוש ב-FTP מייעל את העבודה ברשת האינטרנט ומיועד להעברת קבצים גדולים.

טיפ מי הולך שם? כשאתה נכנס לאתר FTP כמשתמש אנונימי תדרש לספק את כתובת הדואר האלקטרוני שלך כסיסמה.

טיפ לחץ על לחצן **חפש את Web** כדי לאתר אתרים מסוימים שאינך יודע את כתובתם.

הגדרת מיקום

❶ בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**.

❷ בתיבת **קבצים מסוג** בחר את סוג הקובץ שברצונך לפתוח.

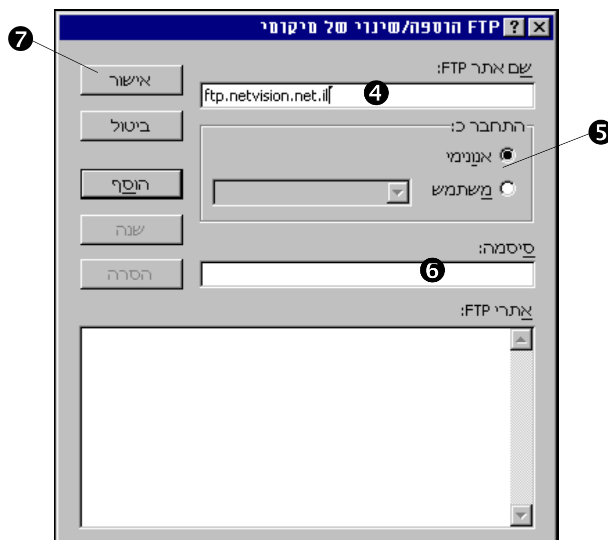
❸ פתח את תיבת **חפש ב-** ובחר **הוספה/שינוי של מיקומי FTP**.

❹ הקלד את שם האתר ה-FTP.

❺ היכנס בשם משתמש מסוים או כאנונימי.

❻ השלם את שם המשתמש והסיסמה אם יש לך הרשאה מיוחדת להיכנס לאתר.

❼ לחץ **אישור**.



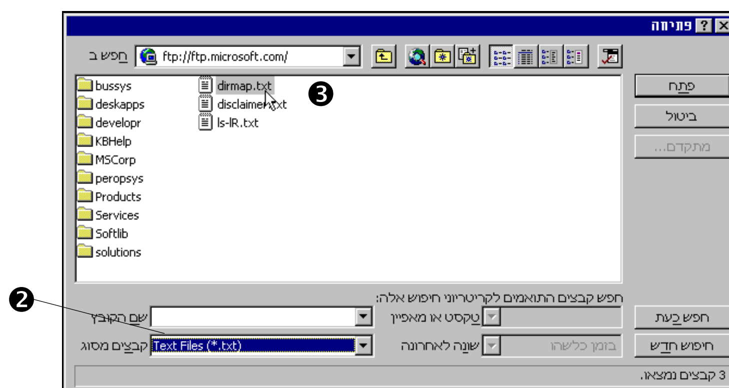
קבלת המסמך

❶ בתיבת הדו-שיח **פתיחה**, פתח את **חפש ב** ובחר באתר.

❷ בחר את סוג הקובץ.

❸ נווט כדי לאתר את המסמך, ולחץ עליו לחיצה כפולה.

❹ המתן להורדת הקובץ, בחר **שמירה בשם** מתפריט **קובץ** ושמור את המסמך בשם ובמקום הרצוי לך.



יצירת מסמך Word מקוון

מסמך Word הופך למסמך מקוון ויעילי כשהוא מעוצב למטרה זו. Word מספקת את כל הכלים והמאפיינים שצריך כדי ליצור מסמך מקוון מעניין ומושך תשומת לב.

גולשים הנגישים למסמך יכולים לקרוא אותו ב-Word במקום להשתמש בדפדפן.

מידע נוסף

"יצירת הפניות מקושרות" בעמוד 154 למידע אודות דרך חלופית לעבור מנושא לנושא במסמך.

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 224 למידע אודות הוספת היפר-קישור למסמך.

"יצירת רקע" בעמוד 234 למידע אודות הוספת רקע למסמך.

יצירת מסמך

❶ העבר לתצוגת **פריסה מקוונת.**

❷ הוסף רקע למסמך.

❸ הוסף את תוכן המסמך.

❹ הוסף היפר-קישורים לדילוגים במסמך, ולדילוגים לדפי Web ומסמכים אחרים.

❺ שמור וסגור את המסמך.

❻ מקם את המסמך ברשת.

❼ בסייר Window שנה את המאפיינים של הקובץ לקריאה בלבד.

❽ צור היפר-קישורים למסמך ממסמכים אחרים כך שאחרים יוכלו למצוא ולהשתמש במסמך שלך.



❹ ❸ ❷

היפר-קישור למסמך אחר, או לחלק אחר במסמך

גלישה לאתר Web

אפשר למקם קפיצות במסמך שלך שיעבירו את הקוראים המקוונים לדפי Web. הקוראים חייבים להיות בעלי קישור ל-Web (אינטרנט או אינטרא-נט) ולדפדפן Web.

טיפ מפני ש-Word 97 נבנתה מראש לעבודה בצמוד ל-Microsoft Internet Explorer, מנחה דוגמה זו שאתה משתמש ב-Internet Explorer כדפדפן ה-Web.

יצירת היפר-קישור

❶ השתמש ב- Microsoft Internet Explorer כדי למצוא אתר Web רצוי.

❷ לחץ על לחצן **favorites**, בחר באפשרות **add to favorites**, והוסף את האתר לתיקיית המועדפים שלך.

❸ חזור ל-Word. הקלד ובחר את הטקסט שברצונך להשתמש בו לדילוג.

❹ בחר **היפר-קישור** מתפריט **הוספה**.

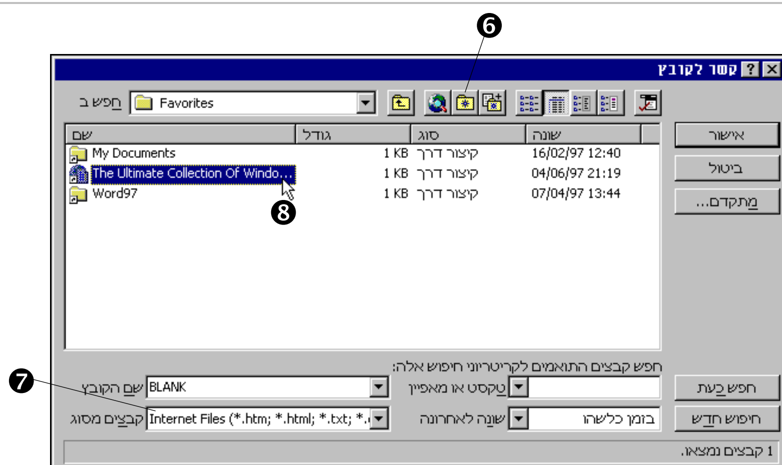
❺ לחץ על לחצן **עיון**.

❻ לחץ על לחצן **הבט במועדפים**.

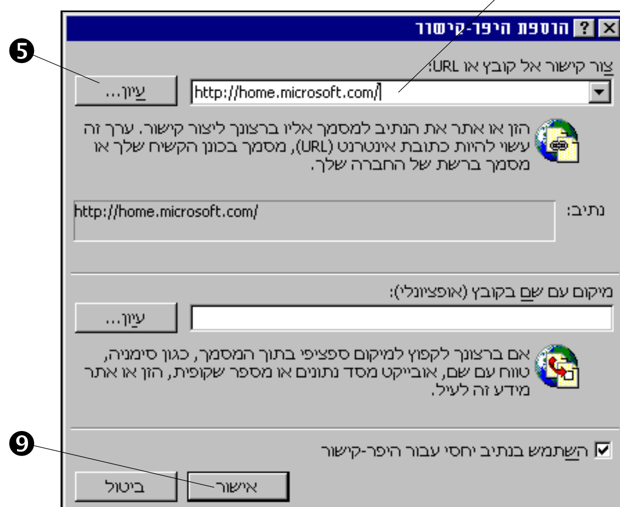
❼ בחר **Internet files** ברשימת קבצים מסוג.

❽ לחץ לחיצה כפולה על אתר ה-Web שאתה רוצה.

❾ לחץ **אישור**.



קבל את כתובת האינטרנט מתיקיית המועדפים שלך



יצירת דף Web

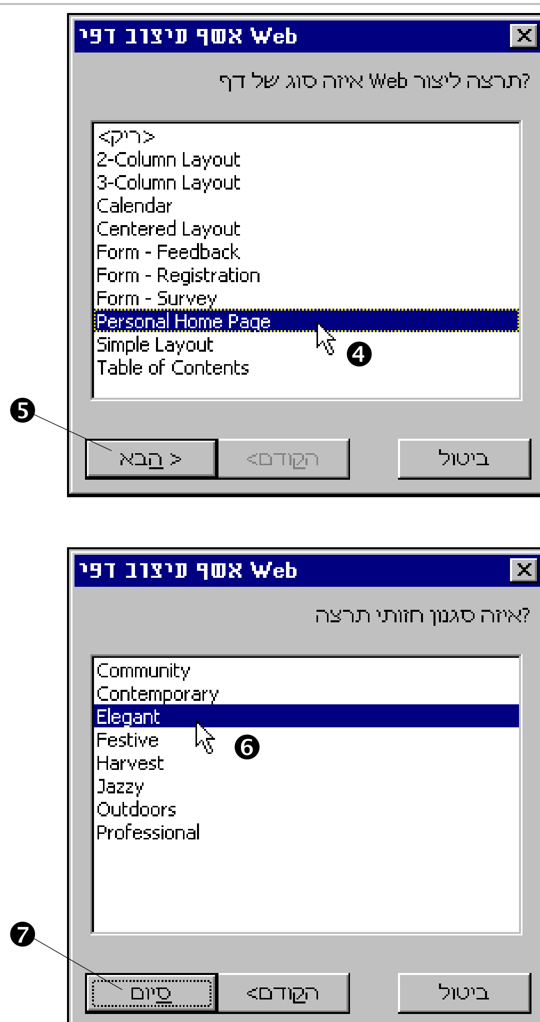
דפי Web, בין אם מציגים אותם באינטרנט או באינטרא-נט של הארגון, הם נהדרים ולעיתים גם משעשעים למדי, מספקים דרכים להפצת מידע למספר גדול של אנשים. Word מספקת את אשף דפי ה-Web שהופך את יצירת דפי Web מרהיבים, לעבודה קצרה. לאחר שיצרת את העמוד שלך, קשר את מנהל המערכת שלך או את ספק האינטרנט שלך (ISP) להוראות הצגת דפי ה-Web שלך ברשת ה-Web של ספק השירות.

טיפ כשאתה בוחר, או משנה טקסט עמוד או עיצוב עמוד, ישתנה העמוד במסך שלך מיידית כך שתוכל לראות את התוצאה.

טיפ אם אינך רואה את אשף דפי ה-Web, הפעל שוב את תוכנית ההתקנה של Word והתקן את האפשרות של Web Page Authoring.

שימוש באשף

1. ב-Windows, צור תיקיה לדפי ה-Web שלך.
2. בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.
3. לחץ על הכרטיסיה **Web Pages** שבתיבת הדו-שיח **חדש**, ולחץ לחיצה כפולה על **Web Page Wizard**.
4. הגדר את סוג דף ה-Web.
5. לחץ **הבא**.
6. בחר את סגנון העמודים.
7. לחץ **סיום**.
8. שמור את המסמך בתיקיה החדשה שיצרת. ודא ששמרת את המסמך כמסמך HTML.



טיפ כש-Word יוצרת עמוד Web היא עובדת בפורמט HTML. זהו הפורמט הסטנדרטי לדפי Web (לפורמט זה מספר מגבלות לעומת מסמכי Office רגילים). לאחר שיצרת מסמך, חקור את תפריטי Word כדי לראות את הפקודות והעיצובים בהם השתמשה Word בדפי ה-HTML.

טיפ חבילת Microsoft Office CD מגיעה עם שרת Web אישי (Personal Web Server), כשהוא מותקן ועובד, השרת מרשה לאחרים ברשת להתחבר למחשב שלך ולצפות בדפי Web שלך. בדוק עם מנהל הרשת שלך כדי לוודא שהרשת תומכת בגישה זו.

שינוי התוכן

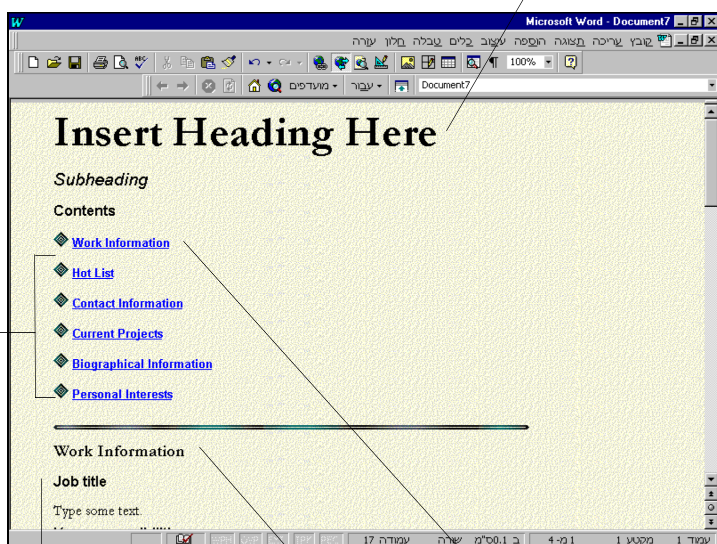
❶ גלול את המסמך והכנס את התוכן שלך:

- ♦ לחץ על הטקסט שומר המקום, והכנס טקסט משלך.
- ♦ העתק והדבק אלמנטים כדי ליצור אלמנטים נוספים.
- ♦ מחק אלמנטים שאינך רוצה.
- ♦ הוסף היפר-קישורים.

❷ שמור את המסמך תוך כדי עבודה.

היפר-קישור מדלג לחלקים שונים במסמך שלך

החלף טקסט שומר מקום בטקסט משלך



החלף טקסט שומר מקום בטקסט משלך

...לכאן

הקישור הזה מדלג מכאן...

המרת מסמך לדף Web

אם אתה רוצה ליצור דף Web מבלי להשתמש באשף דפי ה-Web, תוכל להתחיל על ידי יצירת מסמך ואז תמיר אותו Word למסמך בפורמט HTML, תוך שימוש בדפי Web. ברגע זה נעשה, תוכל להוסיף מאפייני HTML מעניינים למסמך: אלמנטים קישוטיים, ואף טקסט שמגלגל הודעה אנכית לאורך המסך.

מידע נוסף	״יצירת דף Web״ בעמוד 242 למידע אודות שימוש באשף דפי ה-Web ליצירת דף Web.
טיפ	שמור על תוכן פשוט במסמכי ה-Web, רבים ממאפייני Word לא נתמכים על ידי מסמכי HTML.

יצירת עמוד Web

❶ ב-Windows, צור תיקיה לדפי ה-Web שלך.

❷ פתח מסמך Word ואותו ברצונך להמיר לעמוד Web.

❸ בחר **שמירה כ-HTML** מתפריט **קובץ**, ושמור את מסמך HTML בתיקיה החדשה.

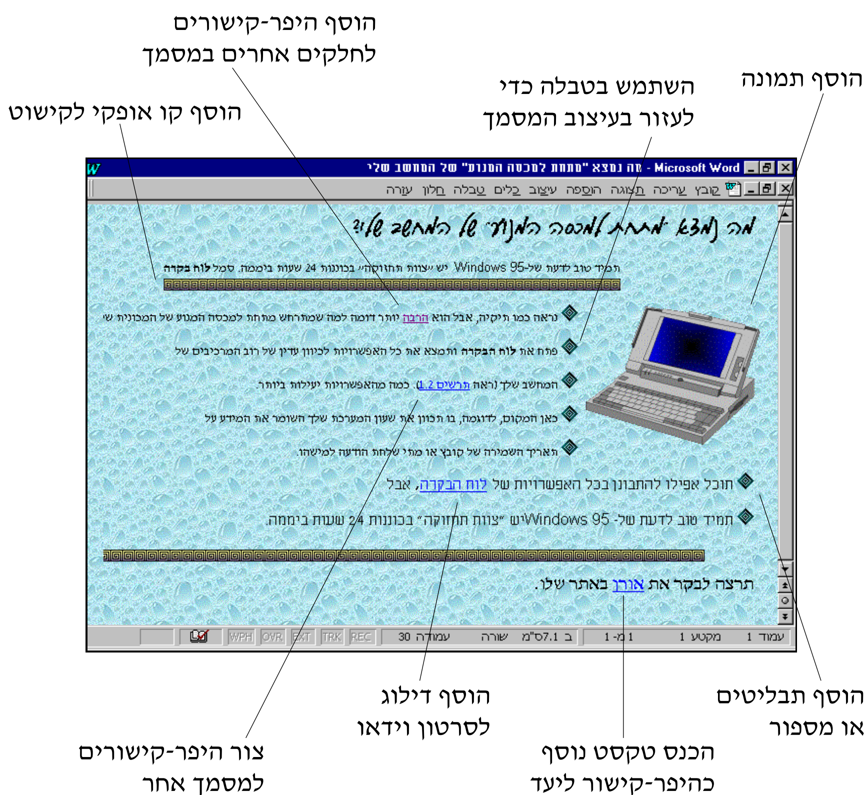
❹ לחץ במקום בו אתה רוצה למקם את האלמנט.

❺ מתפריט **הוספה**, בחר אלמנט:

- ♦ קו אופקי
- ♦ תמונה
- ♦ וידאו
- ♦ צליל רקע
- ♦ טפסים

❻ מתפריט **עיצוב**, בחר אלמנט:

- ♦ גופן וגודל גופן
- ♦ תבליטים ומספור
- ♦ צבעי טקסט
- ♦ רקע



טיפ תפריטי Word וסרגלי Word משתנים כשמסמך HTML פתוח. שינויים אלה מראים לך מה ניתן לעשות ומה לא בפורמט HTML.

טיפ כשאתה מוסיף תמונות ואלמנטים של מולטימדיה לדפי Web קח בחשבון את זמן ההורדה שיקח למשתמשים להריץ. נסה להשתמש בקובצי תמונות קטנות, וכלול מסר במסמך כדי לגרום לצופים להיות מודעים לגודל של כל קובץ מולטימדיה שהם מתכוונים להוריד.

טיפ אתה משתמש בתיקיה חדשה כדי שכל האלמנטים, מסמכי HTML, התמונות, הצלילים וכדומה, יהיו ממוקמים במקום אחד ופשוטים להעברה לשרת הרשת.

הוספת טקסט נגלל

❶ התחל פיסקה חדשה במקום בו אתה רוצה לגלול טקסט.

❷ צבע את הפיסקה הריקה בגופן שברצונך להשתמש בו.

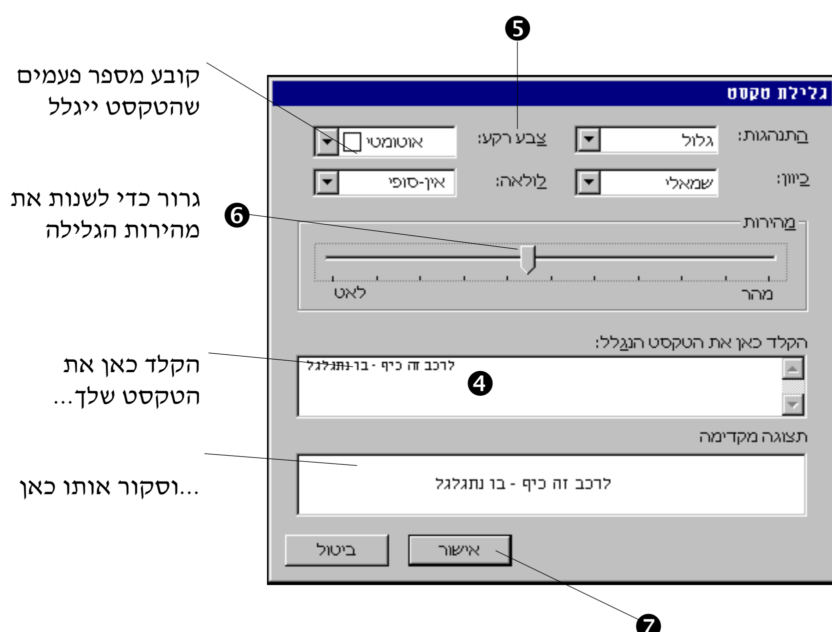
❸ בחר **טקסט נגלל** מתפריט **הוספה** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **גלילת טקסט**.

❹ הקלד את הטקסט שברצונך לגלול.

❺ הגדר צבע רקע ואינימציה (צבע, התנהגות, לולאה וכיוון).

❻ הגדר את מהירות הטקסט הנגלל.

❼ לחץ **אישור**.



פרק 11
הוצאה לאור שולחנית

בפרק זה תמצא:

- גלישת שורות טקסט
- יצירת ציורים
- מיקום אובייקטים
- יצירת כותרות, הסברים, איתיות רישיות מוקטנות, הערות מיזוג
- טקסט זורם
- יצירת פסקאות מקבילות
- עבודה עם המעצב האוטומטי
- יצירת טקסט מעוצב
- כתיבת טקסט באלכסון
- יצירת גבולות עמוד
- יצירת סימן מים
- כיוונון עדין של מסמך

הוצאה לאור שולחנית אינה דורשת שולחן או מוציא לאור. הוצאה לאור שולחנית היא פשוט מאוד אוסף כלים וטכניקות עבודה המאפשרות למשתמש לעצב ולארגן דפים כך שייראו כפי שאתה מעוניין.

Word מספקת בידך כלים רבים אותם תמצא ברוב תוכניות ההוצאה לאור השולחניות המסחריות, כך שאם אינך צריך לבצע משימות מיוחדות ומסובכות, אתה יכול להשתמש ב-Word כדי לבצע את טכניקות ההוצאה לאור הבסיסיות והשכיחות. לדוגמה, ניתן ליצור מצב בו הטקסט מקיף תמונה או אובייקט גרפי אחר, להוסיף קווים בצידו של טקסט, הערות וכותרות מיוחדות, לכתוב באותיות רישיות מוקטנות ולהוסיף לטקסט גבולות ומסגרות. אפשר גם להטות טקסט בצורות שונות ומשונות תוך שימוש ב- WordArt.

בפרק זה אתה עשוי להיתקל במספר מונחים חדשים. חלק מהמשימות דורש שימוש ב**תיבות טקסט** ובאובייקטים ה"צפים" מעל טקסט. תיבות טקסט מאפשרות לך להציב טקסט בתוך **בועת הסבר** או ליצור אפקט של זרימת טקסט בין עמודות בעמודים שונים. אוביקט צף נמצא ב**שכבה** אחרת מזו של שאר האובייקטים. ניתן להניח אובייקט צף מעל לטקסט או מאחריו כדי ליצור אפקטים מיוחדים.

פרק זה של הספר יציג בפניך כיצד להשתמש בכוח שמספקת Word בידיך, בדרך יצירתית. אנו מקווים כי נגרה את דימיונך ונגרום לך למצוא רעיונות יצירתיים נוספים לעבודתך.

גלישת טקסט מסביב לאובייקט

כשאתה מוסיף תמונה, תרשים או כל אובייקט אחר ה"צף" מעל הטקסט אתה יכול להגדיר בקלות את הדרך בה אתה מעוניין שהטקסט יגלוש מסביב לו. יכול להיות מאוד נחמד לנסות את האפשרויות השונות העומדות בפניך ביצירה ובשימוש בגלישת הטקסט של Word.

טיפ

ניתן להשתמש בלחצן **גלישת שורות** שבסרגל **ציור** אם אתה מעוניין להשתמש בערכי ברירת המחדל של ערכי סגנון הגלישה והמרחק מהטקסט.

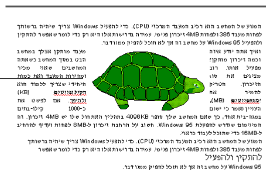
כדי לבחור בתמונה שהוגדרה שלא לגלוש מסביב לטקסט בחר בכלי **בחר אובייקט** בסרגל כלים **ציור** ושרטט ריבוע בחירה המקיף את התמונה.

מידע נוסף

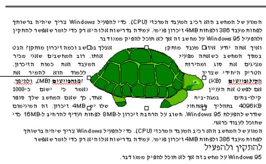
"הוספת ClipArt" בעמוד 90 וגם "הוספת תמונה" בעמוד 91 למידע נוסף אודות הוספת ClipArts ותמונות למסמך.

הגדר גלישה

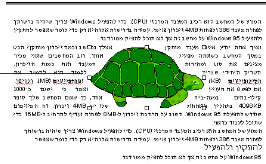
1. לחץ על תמונה כדי לבחור בה.
2. פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **תמונה** (או **אובייקט**) ובחר בכרטיסייה **גלישה**.
3. בחר בסגנון הגלישה כרצונך.
4. בחר בדרך הגלישה הנראית לך.
5. הגדר מרחק מהטקסט.
6. לחץ על **אישור**.
7. גרור את התמונה למקום המיועד לה.



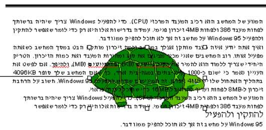
גלישת ריבוע



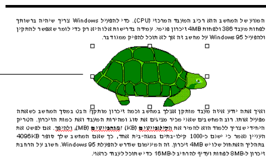
גלישה צמודה



גלישה דרך



ללא גלישה



גלישה מעל ומתחת

טיפ	**איזו גלישה!** שנה את קו הגלישה, כדי לתקן את צורת הגלישה. שנה את סגנון הגלישה או שלב צורות אוטומטיות (AutoShape), כדי לבצע שינויים קלים באופן גלישת הטקסט.
טיפ	סגנונות הגלישה **ריבוע**, **צמוד** ו**דרך** נותנים בידך אפשרויות נוספות : תלוי במיקום התמונה בתוך הטקסט אתה יכול לבחור אם לאפשר לטקסט לגלוש משני צידי התמונה או רק מצד אחד, או, במקרה של תמונה שאינה ממורכזת בתוך הטקסט, באיזה צד יהיה יותר טקסט.
מידע נוסף	"יצירת ציורים" בעמוד 250 למידע נוסף אודות העבודה עם צורות אוטומטיות.

שינוי צורת הגלישה

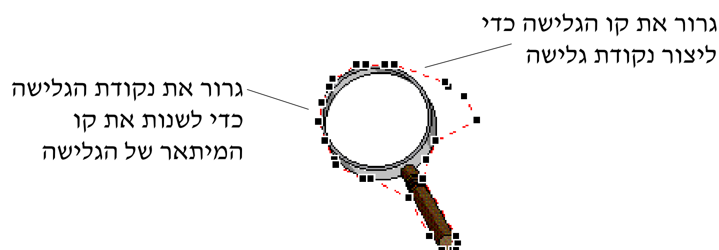
❶ הצג את סרגל הכלים **תמונה**, אם אינו מוצג כבר.

❷ לחץ על התמונה כדי לבחור בה.

❸ לחץ על לחצן **גלישת טקסט** בסרגל הכלים **תמונה** ובחר באפשרות **ערוך נקודות גלישה**.

❹ שנה את נקודות הגלישה.

❺ לחץ מחוץ לתמונה כדי לבטל את הבחירה.



שנה את קו המיתאר של הגלישה...

כדי לשלוט בדרך בה הטקסט גולש מסביב לתמונה...

יצירת ציורים בעזרת צורות אוטומטיות

לאלה מאיתנו שאינם אמנים דגולים, מספקים כלי הציור של Word את הדרך הקלה והמהירה ליצירת ציורים בעלי מראה מקצועי, ישירות לתוך המסמך. ליצירת ציורים מסובכים מאוד ייתכן שתצטרך להשתמש בתכנית ייעודית לנושא, ולהוסיף את הציור לאחר מכן למסמך שלך, אך מומלץ לנסות את הכלים של Word תחילה. כמי שאינם אמנים אנו נדהמים מהיכולות אותן גילינו בעזרת כלים אלו.

טיפ השתמש ב**בקרת מרחק מהתצוגה** שבסרגל הכלים הרגיל אם אתה מעוניין להציג את הציור שלך בפירוט רב בזמן שאתה עובד עליו.

טיפ ניתן לשלב את הציור שלך עם אובייקטים אחרים כגון תמונות או גרפים.

יצירת ציור

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.

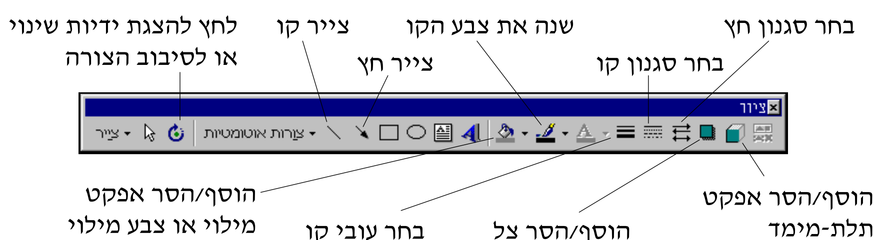
❷ לחץ על **צורות אוטומטיות**, הצבע על אחת הקטגוריות ובחר בצורה הרצויה לך.

❸ גרור את סמן העכבר כדי ליצור את הצורה במידות המתאימות לך. החזק את מקש Shift לחוץ בזמן גרירת סמן העכבר, כדי לצייר את הדמות ללא עיוותים.

❹ העזר בידיות הכיוונון, אם קיימות, כדי לשנות את הצורה.

❺ עצב את הצורה תוך שימוש בכלים המסופקים בסרגל הכלים **ציור**.





שווה ניסוי

צייר צורה בעזרת **צורות אוטומטיות**, בחר אפקט מילוי מלחצן **צבע מילוי** (Fill Color), והוסף לצורה תמונה. צייר צורה נוספת בעזרת צורות אוטומטיות בה תשתמש כרקע, והוסף לה צבע מילוי. קבץ את הצורות.

מידע נוסף

"יישור אובייקטים" בעמוד 254 למידע נוסף אודות יישור מאוזן של אובייקטים.

שילוב ציורים

❶ צור ועצב צורה נוספת.

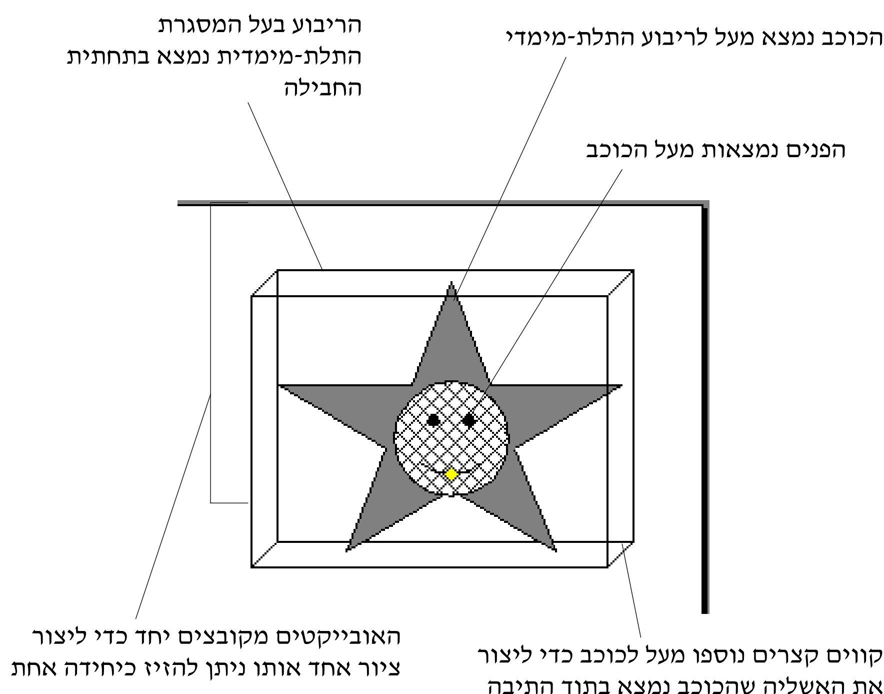
❷ גרור את האובייקטים (הציורים שיצרת) כדי לארגן אותם.

❸ לחץ על אובייקט לחיצה ימנית, מהתפריט המקוצר בחר באפשרות **סדר** ושנה את הסדר בו מוערמים חלקי הציור. המשך את הארגון מחדש עד שכל האובייקטים נמצאים במקום הרצוי להם ובסדר הנכון.

❹ לחץ על לחצן **בחר אובייקטים** שבסרגל **ציור** וגרור את סמן העכבר כדי לכלול את כל האובייקטים בריבוע הבחירה.

❺ לחץ על לחצן **צייר** ובחר באפשרות **קבץ**.

❻ גרור את הציור למקום המיועד לו.



מיקום אובייקטים בדף

אובייקט - בין אם זו תמונה, צורות אוטומטיות, גרף או כל אובייקט אחר - משויך ל, או מעוגן אל, הפיסקה הקרובה ביותר למקום בו הוספת אותו.

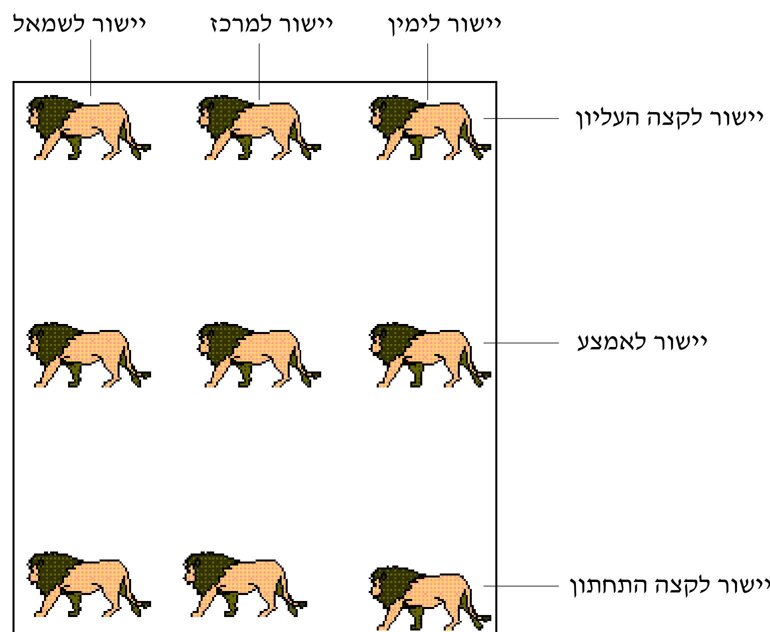
די קל למקם אובייקט במקום בו אתה מעוניין. אם הפיסקה עוברת לעמוד אחר יעבור כל אובייקט המעוגן לפיסקה זו יחד עם הפיסקה עצמה.

טיפ אם אינך מצליח להציב את האובייקט במקום מסוים, ודא שהאובייקט אינו מוגדר כך שיוצמד לרשת.

מידע נוסף "יישור אובייקטים" בעמוד 254 למידע נוסף אודות השימוש ברשת.

העברת אובייקט למיקום יחסי

1. הצג את סרגל הכלים **ציור**.
2. לחץ על אובייקט כדי לבחור בו.
3. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **יישר או פזר** ומתת התפריט בחר באפשרות **יחסית לעמוד**.
4. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **ישר או פזר** ובחר ביישור לימין, לשמאל או למרכז.
5. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **ישר או פזר** ובחר ביישור לקצה העליון, לאמצע או לקצה התחתון.
6. לחץ על לחצן **גלישת טקסט** בסרגל הכלים **תמונה** והגדר את גלישת הטקסט כרצונך.



טיפ

כדי לשנות יחידת מידה במסמך הנוכחי הקלד את המרחק ולאחריו את סימון יחידת המידה:

ס"מ עבור סנטימטרים

נק עבור נקודות (Points)

אי עבור אינצ'ים (Inches)

פי עבור פיקות (Picas)

כדי לשנות את יחידת המידה באופן קבוע פתח את תפריט **כלים** ובחר ב**אפשרויות** עבור לכרטיסיה **כללי** ובחר ביחידה המידה הרצויה לך. בכל מקרה Word תמיד מתרגמת את המידה שקבעת לסנטימטרים.

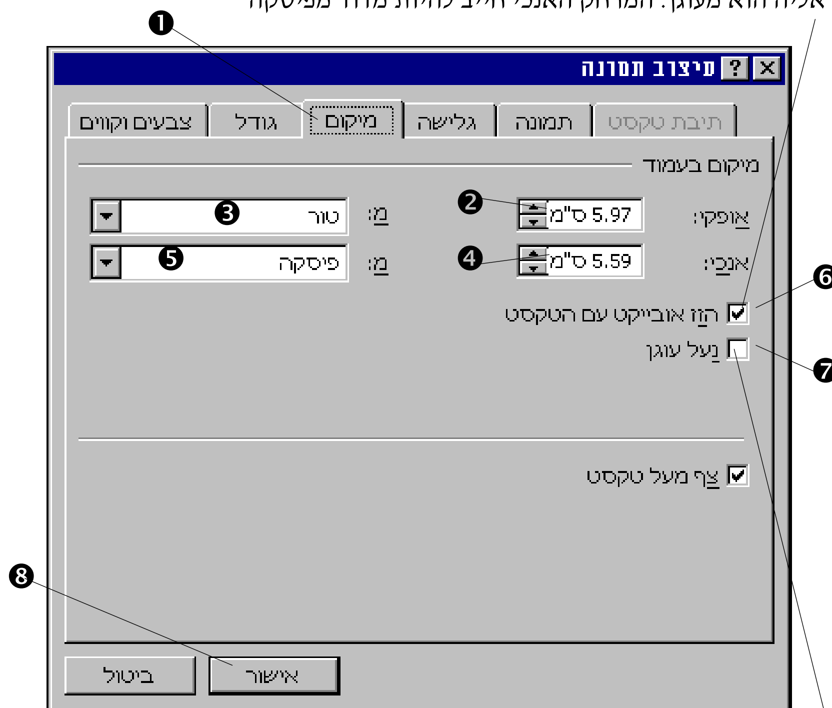
שווה ניסוי

בתצוגת **עמוד מעוצב** פתח את תפריט **כלים** ובחר באפשרות **אפשרויות**. עבור לכרטיסיה **תצוגה**, סמן את תיבת הסימון **עוגני אובייקטים** ולחץ על **אישור**. לחץ על לחצן **הצג/הסתר ¶** בסרגל הכלים הרגיל. בחר באובייקט וראה כי מופיע סימן עוגן בשוליים השמאליים ליד הפיסקה אליה מעוגן האובייקט. כדי לעגן את האובייקט לפיסקה שונה, לחץ על האובייקט כדי לבחור בו, גרור את העוגן ושחרר אותו ליד הפיסקה הרצויה.

כיוונון עדין של מיקום אובייקט

1. בסרגל הכלים **תמונה** לחץ על לחצן **עיצוב תמונה** או **עיצוב אובייקט** ובחר בכרטיסיה **מיקום**.
2. הגדר מיקום **אופקי** לאובייקט.
3. הגדר מהיכן יש למדוד את המרחק (טור, עמוד או שוליים).
4. הגדר מיקום **אנכי** לאובייקט.
5. הגדר מהיכן יש למדוד את המרחק (שוליים, עמוד או פיסקה).
6. הפעל או בטל את האפשרות **הזז אובייקט עם הטקסט**.
7. הפעל או בטל את האפשרות **נעל עוגן**.
8. לחץ על **אישור**.

הפעל כדי לשמור את האובייקט באותו מיקום יחסי לפיסקה אליה הוא מעוגן. המרחק האנכי חייב להיות מדוד מפיסקה



הפעל כדי לשמור את האובייקט באותו העמוד בה נמצאת הפיסקה אליה הוא מעוגן, גם אם המידות האופקיות והאנכיות נמדדות מהעמוד או מהשוליים

יישור אובייקטים

כשאתה מוסיף אובייקטים - תמונות, גרפים, סרטוני וידאו וכדומה - למסמך עשויה המשימה של העמדת האובייקט במקום הרצוי להיות מעט מסובכת. ל-Word יש מספר כלים שיכולים לעזור לך למקם את האובייקט במקום בו אתה מעוניין להציב אותו.

טיפ כשהאפשרות **הצמד לרשת** פעילה ואתה יוצר, או משנה את גודלו של אובייקט, יווצר האובייקט, או ישתנה גודלו, בצמוד למידות הרשת המוגדרות.

יישור האובייקטים לפי קו

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.

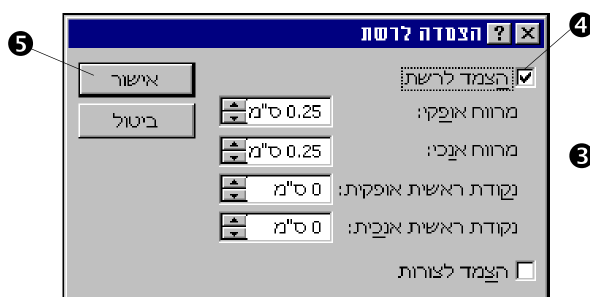
❷ לחץ על לחצן **צייר** ובחר באפשרות **רשת**.

❸ קבע מידות לרשת.

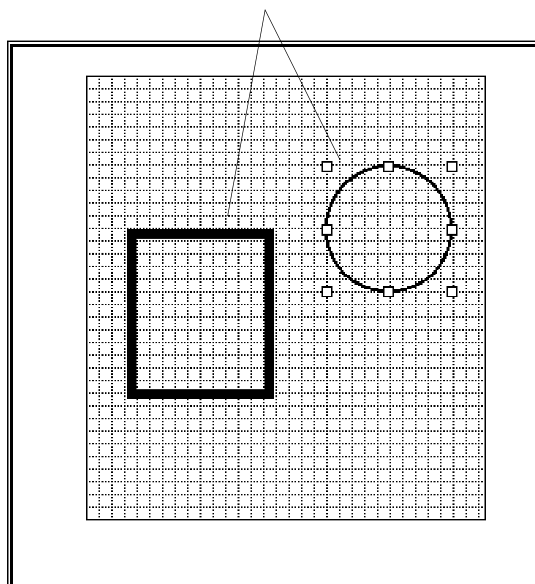
❹ הפעל את האפשרות **הצמד לרשת**.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ גרור את האובייקט ושחרר אותו ליד המקום בו אתה מעוניין ליישר אותו אליו. האובייקט ייצמד לרשת הקרובה ביותר.



למרות שהרשת אינה נראית, Word משתמשת בו כדי ליישר אובייקטים לפי קו



טיפ גרור את שורת הכותרת הקטנה של תפריט המשנה **הסט** כדי להפוך אותו לסרגל כלים צף.

מידע נוסף "מיקום אובייקטים בדף" בעמוד 252 למידע נוסף אודות תנינת אובייקטים לפסקאות.

"זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות" בעמוד 265 למידע נוסף אודות יצירה ועבודה עם אובייקטים של צורות אוטומטיות.

כיוונון עדין של מיקום אובייקט

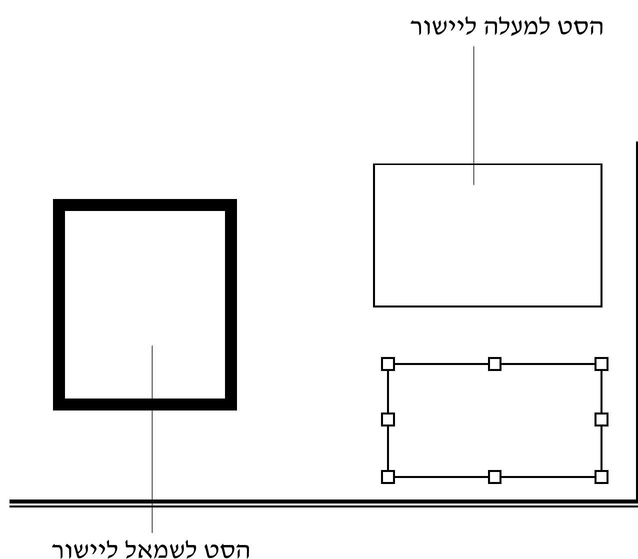
❶ לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **הסט** ובחר את הכיוון הרצוי מתפריט המשנה.

❷ לחץ על לחצן **צייר**, בחר **רשת** והקטן את מידות הרשת הנבחרות.

❸ השתמש בפקודה **הסט** כדי להעביר את האובייקט למיקום אחר ברשת.

❹ לחץ על לחצן **צייר**, בחר **ברשת** ובטל את הסימון ליד **הצמד לרשת**.

❺ השתמש בפקודה **הסט** כדי להזיז את האובייקט פיקסל אחד בכל פעם.

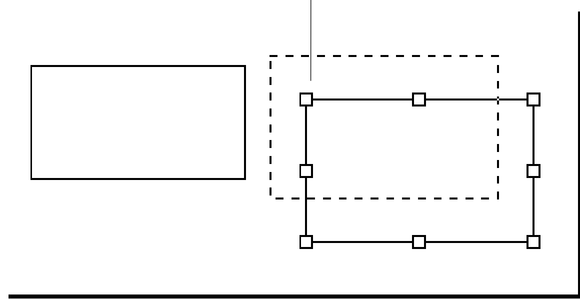


חיבור צורות אוטומטיות

❶ לחץ על **צייר** ובחר **רשת**.

❷ הפעל את האפשרות **הצמד לצורות**, בטל את האפשרות **הצמד לרשת** ולחץ על **אישור**.

❸ גרור את הצורה ושחרר אותה ליד צורה אחרת. הצורה שגררת זה עתה תוצמד לצורה הנמצאת במקום זה.



יצירת בועות הסבר

בועת הסבר היא שילוב של אובייקט גרפי ותיבת טקסט. למרות שמטרתה של בועת ההסבר דומה לזו של כותרת ההסבר - כדי להאיר את עיניו של המשתמש או להסביר תוכן של איור - בועת הסבר היא גם חלק מהגרפיקה בעוד שכותרת הסבר היא טקסט בלבד.

טיפ	לבועות הסבר יש תיבות טקסט מובנות, כך שבאפשרותך לבצע כל פעולה אותה ניתן לבצע עם תיבת טקסט רגילה.
מידע נוסף	"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 266 למידע נוסף אודות השימוש בתיבות טקסט.

יצירת הסבר

❶ הצג את סרגל **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.

❷ לחץ על **צורות אוטומטיות**, הצבע על **הסברים** ובחר בצורת ההסבר המתאימה לך מתפריט המשנה.

❸ גרור את סמן העכבר כדי ליצור את הצורה הרצויה במימדים המבוקשים לך.

❹ הקלד את טקסט ההסבר תוך שימוש בגופן, הגדרת פיסקה ועיצוב לפי ראות עינייך.

❺ שנה את גודל תיבת ההסבר כדי שתתאים לטקסט.



טיפ

פעולת סיבוב המתבצעת על תיבת ההערה מסובבת את הצורה האוטומטית, אך לא את הטקסט.

מידע נוסף

״יצירת ציורים״ בעמוד 250 למידע נוסף לגבי קיבוץ ציורים ואובייקטים.

״כתיבת טקסט באלכסון״ בעמוד 270 למידע נוסף אודות שינוי כיוון כתיבת הטקסט.

עיצוב הסבר

❶ לחץ על תיבת ההסבר, אם לא נבחרה כבר.

❷ השתמש בכלי העיצוב בסרגל הכלים **ציור**:

- ♦ סובב את ההסבר
- ♦ הוסף צבע מילוי, תבנית עיצוב, או תמונה
- ♦ שנה את צבע הקו
- ♦ שנה את עיצוב הקו
- ♦ הוסף צל

❸ העבר את ההסבר למקום שונה.

❹ גרור את ההסבר למקום לפי ראות עינייך.

❺ קבץ את ההסבר עם האובייקט אליו הוא מתייחס.



יצירת כיתוב

לאחר שהוספת אובייקט - תמונה או גרף - ש"צף", או זז מעל הטקסט, כך שאתה יכול ליצור גלישת שורות מסביבו, אתה יכול גם ליצור כיתוב ש"ייצוף" עם האובייקט.

מידע נוסף

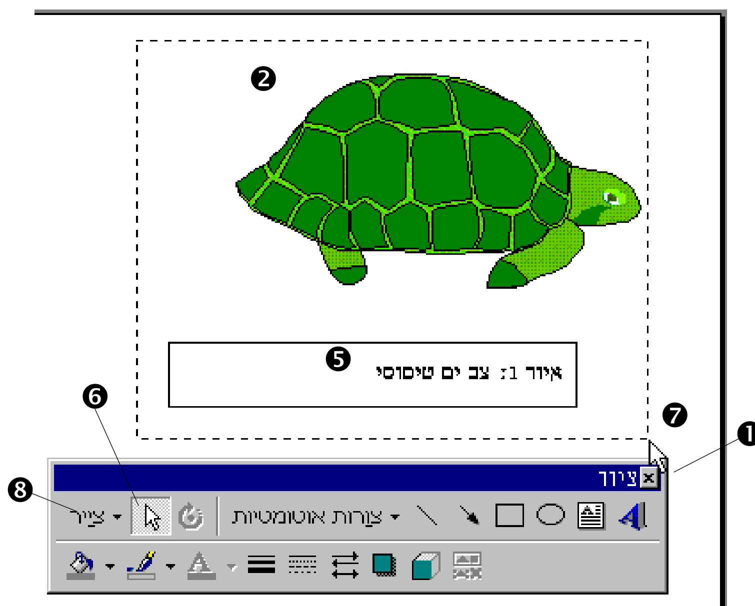
"יצירת כיתובים" בעמוד 153 למידע נוסף אודות כיתובים.

"גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 248 למידע נוסף אודות גלישת שורות.

"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 266 למידע נוסף אודות דרך העבודה עם תיבות טקסט.

יצירת כיתוב

1. הצג את סרגל **ציור**.
2. לחץ על אובייקט כדי לבחור בו.
3. מתפריט **הוספה** בחר באפשרות **כיתוב**.
4. הקלד את הטקסט לכיתוב ולחץ על **אישור**.
5. שנה את גודל ומיקום תיבת הטקסט, אם יש צורך.
6. לחץ על לחצן **בחר אובייקטים**.
7. גרור את סמן העכבר וצור ריבוע מסביב לתיבת הכיתוב והאובייקט.
8. לחץ על לחצן **צייר** ובחר באפשרות **קבץ**.
9. בחר **אובייקט** מתפריט **עיצוב** והגדר צורת גלישת טקסט לאובייקט המקובץ.



יצירת אות פתיח

אות פתיח, נקראת לעיתים גם "אות מקושטת", מוסיפה סגנון ועניין למסמך ומושכת את תשומת לב הקורא. באותיות פתיח כאלו נעשה שימוש, למשל, בראשיתו של פרק חדש בספר.

טיפ	אות פתיח נוצרת כפיסקה נפרדת תוך שימוש במסגרת, כך שניתן להוסיף לה גבולות וצלליות כפי שניתן לעשות עם כל פיסקה אחרת. כדי להסיר אות פתיח בחר בה, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **אות פתיח** וסמן את האפשרות **ללא**.
שווה ניסוי	אינך מחויב להגביל את אותיות הפתיח לאות אחת בלבד. נסה לבחור במספר אותיות, או אפילו מילה שלמה, ולהחיל עליהן את העיצוב של אות פתיח.

יצירת אות פתיח

❶ לחץ מימין לאות האות שעניינך להפוך לאות פתיח.

❷ פתח את תפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **אות פתיח** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אות פתיח**.

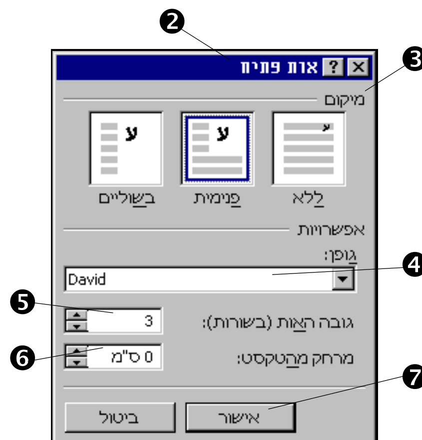
❸ בחר במיקום אות הפתיח הנראה לך מתאים.

❹ בחר **גופן**.

❺ הגדר את **גובה האות בשורות**.

❻ הגדר **מרחק מהטקסט**.

❼ לחץ על **אישור**.



אות פתיח פנימית בגובה 3 שורות

המנוע של המחשב הוא רכיב המעבד המרכזי (CPU). כדי להפעיל Windows צריך שיהיה ברשותך לפחות מעבד 386 ולפחות 4MB זיכרון פנימי. עמידה בדרישות אלו היא רק כדי לומר שאפשר להתקין ולהפעיל Windows 95 על מחשב זה אך לא תוכל להפיק ממנו דבר.
ואיך אתה יודע איזה מעבד מותקן אצלך במחשב וכמה זיכרון מותקן, הבט במסך המחשב כשאתה מפעיל אותו. רוב המחשבים שאני מכיר מציגים את סוג ומהירות המעבד ואת כמות הזיכרון. הטריק היחידי שצריך ללמוד הוא להמיר

אות פתיח בשוליים בגובה 3 שורות

המנוע של המחשב הוא רכיב המעבד המרכזי (CPU). כדי להפעיל Windows צריך שיהיה ברשותך לפחות מעבד 386 ולפחות 4MB זיכרון פנימי. עמידה בדרישות אלו היא רק כדי לומר שאפשר להתקין ולהפעיל Windows 95 על מחשב זה אך לא תוכל להפיק ממנו דבר.
ואיך אתה יודע איזה מעבד מותקן אצלך במחשב וכמה זיכרון מותקן, הבט במסך המחשב כשאתה מפעיל אותו. רוב המחשבים שאני מכיר מציגים את סוג ומהירות המעבד ואת כמות הזיכרון. הטריק היחידי שצריך ללמוד הוא להמיר

יצירת ציטוט נגזר

ציטוט נגזר הוא פיסת טקסט קטנה הנגזרת מהמסמך כדי למשוך את תשומת לב הקורא לתוכן העמוד ולהוסיף עניין עיצובי. תרצה להציג את הציטוט הנגזר בנפרד מיתר הטקסט על ידי הצבתו בתוך מסגרת ויצירת ריווח כרצונך.

מידע נוסף

"מיקום אובייקטים בדף" בעמוד 252 למידע נוסף אודות מיקום אובייקטים באופן יחסי לפיסקה או עמוד.

יצירת האזור

1. בחר והעתק את הטקסט בו אתה מעוניין להשתמש כציטוט נגזר.
2. הצג את סרגל הכלים **ציור**.
3. לחץ על **צורות אוטומטיות**, בחר סוג צורה ובחר צורה אוטומטית.
4. הגדר סוג גלישה לצורה בתפריט **עיצוב**, **צורה אוטומטית**.

השתמש בצורה אוטומטית כדי להגדיר את הדרך בה יגלוש הטקסט מסביב לציטוט הנגזר

הוספת טקסט

1. הצב את הסמן בתוך הצורה, לחץ לחיצה ימנית ומהתפריט המקוצר בחר באפשרות **הוסף טקסט**.
2. הדבק את הטקסט המועתק ועצב אותו לפי ראות עינייך. שנה את גודל הצורה האוטומטי, אם יש צורך.
3. הצב את הציטוט הנגזר במקום שייעדת לו.
4. הגדר את יישור הטקסט וכוונן את הצורה ואת מיקומו של הטקסט הנגזר, אם יש צורך.

הסר את קו הגבול שמסביב לצורה האוטומטית; או השתמש בסגנון קו, צבע או מילוי לאפקט דרמטי יותר

עימוד בטורים

ניתן להזרים טקסט בעמוד רב טורי, כמו טורים של עיתון או מגזין. על ידי חלוקה של העמוד למקטעים נפרדים, אפשר אף לשנות את מספר הטורים בכל מקטע של העמוד.

מידע נוסף

"הגדרת עמוד" בעמוד 44 למידע אודות שינוי השוליים וכיוון ההדפסה של המסמך.

"שימוש בעיצובים שונים במסמך" בעמוד 130 למידע אודות שינוי העיצוב של טקסט קיים.

"זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות" בעמוד 265 ו"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 266 למידע אודות שימוש בתיבת דו-שיח להזרמת טקסט למיקומות שונים.

טיפ

טורים לא מתאזנים באופן אוטומטי כשהתאמה מוסיף מעבר עמוד.

הגדרת מספר טורים

1. הקש **Enter** בסוף הפסקה האחרונה.
2. בחר **מעבר** מתפריט **הוספה**.
3. בחר **רציף** בסוג מעבר מקטע, ולחץ **אישור**.
4. בחר **טורים** מתפריט **עיצוב**.
5. הגדר את אראגון הטורים.
6. לחץ **אישור**.

הוספת התוכן

1. הקלד את הטקסט שלך, הטקסט זורם אוטומטית לטור הבא.
2. שלוט בזרימת הטקסט:
   - ♦ הקש **Shift+Ctrl+Enter** כדי ליצור מקטע טור ולהתחיל טקסט בטור הבא.
   - ♦ הכנס **מעבר מקטע** כדי להפריד את הטקסט באופן שווה בין הטורים.

יצירת הערות בשולי המסמך

עיצוב נפוץ למסמכים רבים הוא ליצור שוליים חיצוניים רחבים ולהשתמש בהם כדי למקם הערות - טיפים או הערות התייחסות.

מידע נוסף	"הגדרת עמוד" בעמוד 44 למידע נוסף אודות שינוי רוחב השוליים.
טיפ	אם, בסופו של דבר, אתה מתכוון להדפיס את המסמך משני צידי הדף, הפעל את האפשרות **שיקוף שוליים** כשאתה מגדיר את העמוד. אם תדפיס רק על צד אחד, בטל את אפשרות זו והצב את המסגרת באחד מצידי הדף.

יצירת עיצוב

❶ הגדר את השוליים כך שלמסמך יהיו שוליים חיצוניים רחבים.

❷ הקש **Enter** כדי להתחיל פיסקה חדשה.

❸ פתח את תפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **סגנון**, לחץ על לחצן **חדש** והקלד שם עבור הסגנון החדש.

❹ לחץ על **עיצוב** ובחר ב**מסגרת**.

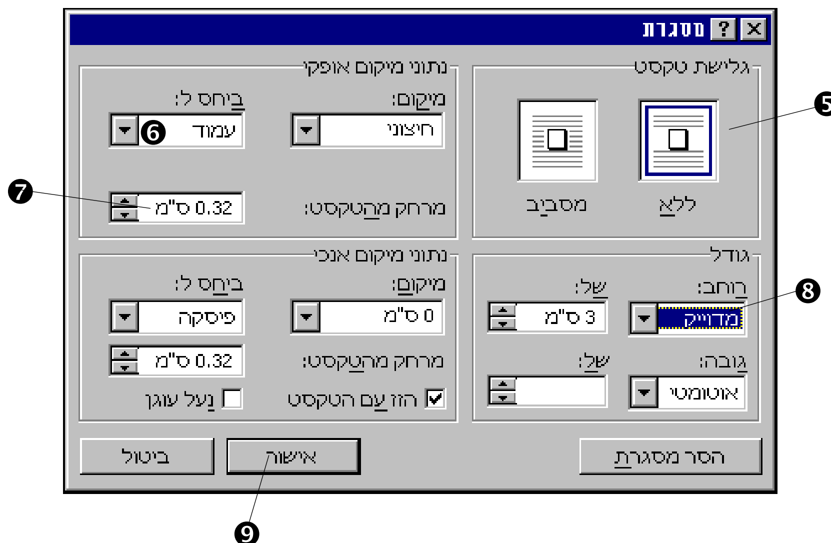
❺ בתיבה **גלישת טקסט** בחר באפשרות **ללא**.

❻ בתיבה **נתוני מיקום אופקי** הגדר מיקום **חיצוני** וב**ביחס ל:** הגדר **עמוד**.

❼ הגדר את המרחק האופקי מהטקסט למרחק שאתה רוצה שיפריד בין טקסט המסמך לבין ההערות.

❽ בתיבה **גודל** הגדר את **רוחב מדויק.. של..** לרוחב ההערה.

❾ לחץ על **אישור**. עצב את הפיסקה ואת הגופן כרצונך וסגור את תיבת הדו-שיח.



טיפ מאחר והערות השוליים הן פסקאות, אתה יכול להוסיף להן גבולות וצלליות בדיוק כפי שהיית עושה עם פסקאות רגילות.

טיפ הערת שוליים מעוגנת לפיסקה מסוימת. כדי להעביר הערת שוליים, גרור את העוגן שלה לפיסקה אחרת והחל את סגנון הערת השוליים מחדש.

מידע נוסף "מיקום אובייקטים בדף" בעמוד 252 למידע נוסף אודות תצוגה והזזה של עוגנים.

יצירת הערת שוליים

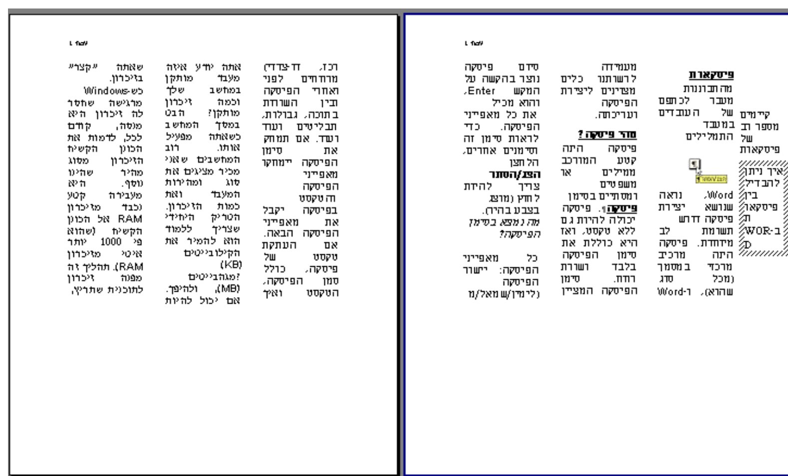
❶ לחץ על תחילתה של הפיסקה לידה אתה מעוניין להציב הערת שוליים.

❷ הקש **Enter**.

❸ חזור לפיסקה הריקה והקלד בה את הערת השוליים שלך.

❹ החל את סגנון הערת השוליים על הטקסט שהקלדת זה עתה.

טקסט עם סגנון הערת שוליים מופיע בשוליו החיצוניים של מסמך



יצירת פסקאות זו בצד זו

פסקאות זו בצד זו משמשות בדרך כלל לשם הצגת פריט מסוים בפיסקה אחת - תמונה, כותרת או נושא - ותיאור מפורט יותר של הפריט בפיסקה המקבילה. ניתן ליצור מצב דומה תוך שימוש בטבלאות של Word.

טיפ כדי להוסיף תמונות או אובייקטים לתוך טבלה ודא כי הם מוגדרים שלא לצוף מעל הטקסט.

מידע נוסף "הכנסת מידע לטבלה" בעמוד 76 למידע נוסף אודות יצירת טבלה.

ביצוע יצירת

1. לחץ על לחצן **הוספת טבלה** בסרגל הכלים הרגיל וצור טבלה של שורה אחת ושתי עמודות.
2. שנה את גודל העמודות לגודל הדרוש לך.
3. עצב כל תא בעיצובים המתאימים לך.
4. הסר את גבולות הטבלה ומתפריט **טבלה** הפעל את הסימון שליד **הצג קווי רשת**.
5. הוסף את הפסקאות הנדרשות.
6. כדי להוסיף שורה נוספת עבור לתא האחרון והקש **Tab**. הוסף את התוכן המבוקש. המשך בדרך זו עד שתסיים להוסיף את כל התוכן הרצוי.

היעזר בעיצובי פסקאות כדי להוסיף מעט ריווח אנכי לאחר הפיסקה

מי אנחנו	אנחנו הצוות שהביא למקרנים בארה"ב את שבעת הסרטים הנמכרים של השנה.
מסם נובעת ההצלחה שלנו	שיטת ההפקה הייחודית שלנו היא סוד ההצלחה. באמצעות טכנולוגיה מתקדמת וכוח עבודה איכותי הצלחנו לענות על כל הדרישות המצופות מאתנו.
מה אנחנו עושים	אנו מומחים מספר אחד בעולם להפקת סרטי פרסומת המיועדים לשידור באמצעי המדיה השונים.

פסקאות יוצגו תמיד זו ליד זו ואין זה משנה מה אורכה של הפיסקה הקודמת

כריכת טקסט בין צורות אוטומטיות

צורה אוטומטית יכולה גם להכיל טקסט, ואתה גם יכול להזרים טקסט - או כל דבר אחר שיכול להיות מוכל בטקסט - בין הצורות כדי ליצור כל מיני סוגים של עיצובים מרהיבים.

טיפ ניתן לקשר בין תיבות טקסט - עד 32 תיבות!

טיפ **האם זו שגיאה?** לעולם, קרא את הטקסט הזורם שלך כדי לוודא כי הוא זהה לטקסט המקורי.

הוספת טקסט לצורה

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**.

❷ צייר צורה אוטומטית.

❸ לחץ בצורה האוטומטית לחיצה ימנית ובחר באפשרות **הוסף טקסט**.

❹ הקלד או הדבק טקסט.

הוסף את כל הטקסט כאן, למרות שהוא לא יתאים כולו.

ימי הולדת
רז גל
דני ירדן
אביבה שולמן
דודי בכר
אבי אמסילי
דנה היפי

דני בסון
2.5.62

תיבת טקסט

הזרמת טקסט לצורה אחרת

❶ צייר עוד צורה אוטומטית.

❷ לחץ בה לחיצה ימנית ובחר באפשרות **הוסף טקסט**.

❸ לחץ על הצורה הראשונה, כדי לבחור בה.

❹ לחץ על לחצן **צור קישור תיבת טקסט** בסרגל הכלים **תיבת טקסט**.

❺ לחץ על סמן העכבר זרימת טקסט בתוך הצורה השנייה.

❻ המשך ליצור צורות אוטומטיות ולהזרים טקסט ביניהן.

הטקסט זורם מהצורה האוטומטית הראשונה...

... לצורה האוטומטית המקושרת השנייה...

דני ירדן
רז גל
אביבה שולמן
דנה היפי

...וכך הלאה לשאר הצורות האוטומטיות המקושרות

טקסט זורם בתיבות צידיות

ניתן ליצור טקסט שיזרום ממיקום אחד לאחר על ידי השמת הטקסט בתיבת טקסט המקושרת לתיבת טקסט אחרת. כשאתה עורך את הטקסט הוא גולש וזורם בין תיבות הטקסט. אפשרות זו יעילה בעיקר במקרה של תיבות צידיות או עמודות הממשיכות בעמוד אחר.

מידע נוסף

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר" בעמוד 96 למידע נוסף אודות יצירת טקסט אוטומטי.

"יצירת כיתוב צף" בעמוד 258 למידע נוסף אודות עיצוב תיבות טקסט.

"זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות" בעמוד 265 למידע נוסף אודות הוספת טקסט לצורות אוטומטיות.

יצירת זרם

❶ מתפריט **הוספה** בחר באפשרות **תיבת טקסט**.

❷ גרור וצור תיבת טקסט במידות המתאימות לך.

❸ צבע את תיבת הטקסט והצב אותה במקום המיועד לה. הצב אותה בשוליים הרחבים או השתמש בגלישת שורות כדי להפריד בין טקסט זה לבין שאר המסמך.

❹ צור, צבע והצב תיבת טקסט נוספת במקום בו ברצונך להמשיך את התיבה הצידית.

❺ בחר בתיבת הטקסט הראשונה.

❻ לחץ על לחצן **צור קישור לתיבת טקסט**.

❼ לחץ את סמן העכבר של גלישת טקסט בתיבה השנייה.





טיפ אם אתה מעוניין להשתמש באותו עיצוב עבור מספר תיבות צידיות באותו המסמך, או אפילו במסמך שונה, שמור את תיבת הטקסט הזו כטקסט אוטומטי לפני שאתה מוסיף לו טקסט כלשהו.

טיפ כדי לבחור את כל הטקסט בתיבות טקסט מקושרות לחץ באחת מהן, פתח את תפריט **ערוך** ובחר באפשרות **בחר הכל**.

הוספת תוכן

❶ במסמך נפרד צור את הטקסט אותו אתה מעוניין להציג בתיבה הצידית.

❷ בחר בטקסט והעתק אותו.

❸ לחץ בתיבה הצידית הראשונה והדבק את הטקסט.

❹ הוסף מרכיבים נוספים, כמו כותרות משנה, טבלאות או גרפיקה, ועצב אותם כמו שאתה מעצב כל מסמך.

טקסט המודבק כאן...

... ממשיך להופיע כאן

יצירת טקסט מסוגנן עם WordArt

באפשרותך ליצור אפקטים מדהימים על טקסט על ידי יצירתו בדרך אמנותית. Word נעזרת ביישום עזר הנקרא **WordArt** המאפשר לך לסובב ולהטות טקסט ולצבע אותו בעיצובים שונים ומשונים, ליצור דמויות תלת-מימדיות ממנו ולהוסיף את התוצאות למסמך שלך כאובייקט.

יצירת WordArt

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.

❷ לחץ על לחצן **הוסף אובייקט WordArt** כדי להציג את **גלריית WordArt**.

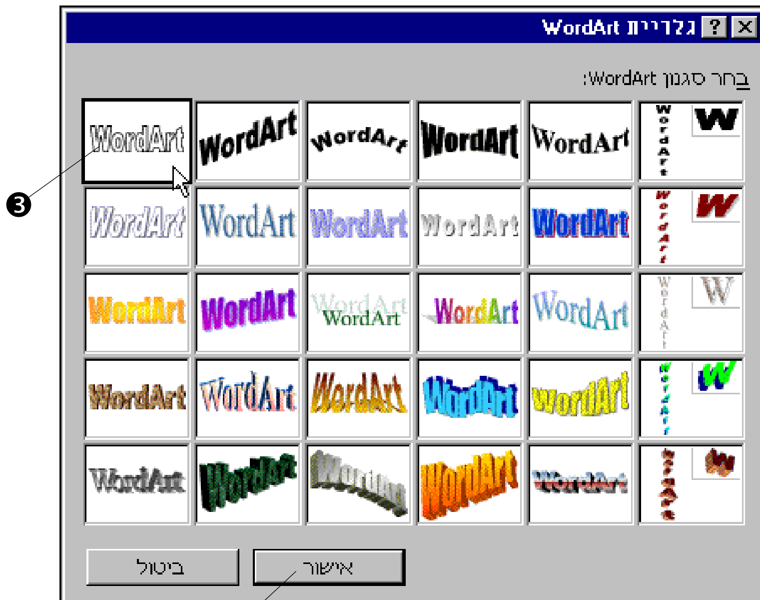
❸ בחר סגנון WordArt.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ בחר גופן, גודל גופן והדגשה כלשהי.

❻ הקלד את הטקסט.

❼ לחץ על **אישור**.





הקש Enter כדי להתחיל שורה חדשה

שווה ניסוי

צור מספר עיצובי WordArt. היעזר בסרגל הכלים WordArt כדי לשנות את צורת האובייקט, את צבעו ואת כיוונו. השתמש בלחצן תלת-מימד בסרגל הכלים ציור כדי להחיל אפקט תלת-מימד על הצורה. לחץ על לחצני התלת-מימד בסרגל הכלים תלת-מימד כדי לשנות את הכיוון, התאורה ואת זווית האובייקט. מדהים, לא?

מידע נוסף

״גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט״ בעמוד 248 למידע נוסף אודות גלישת טקסט.

כיוונון עדין של התוצאות

❶ היעזר בסרגל הכלים **WordArt** כדי:

- לשנות את הטקסט
- לבחור סגנון שונה
- לשנות את צבע המילוי, או את האפקט
- לשנות את הצורה
- להשוות את גובה התווים
- לשנות את יישור הטקסט
- להגדיר את ריווח התווים

❷ היעזר בסרגל הכלים **ציור** כדי:

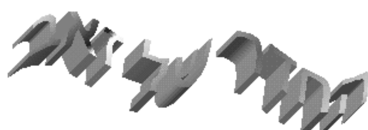
- להוסיף או להסיר צלליות
- להחיל אפקט תלת-מימדי
- קיבוץ אובייקט WordArt עם אובייקטים אחרים

❸ הצב את אובייקט WordArt במקום לפי רצונך והגדר את גלישת השורות מסביבו.



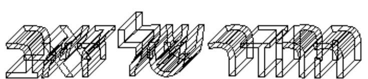


צורת כפתור עם אפקט תלת-מימד, מסובב ומוגבה





צורת גל כפול עם אפקט תלת-מימד, מסובב ומוגבה





צורה שקועה-מוגבהת-שקועה עם מסגרת קווי מיתאר חיצוניים תלת-מימדיים

החדר של זאב

צורה דהויה עם צלליות



אין כניסה

כתיבת טקסט אנכית

ניתן לכתוב טקסט בכל כיוון על ידי כתיבתו בתיבת טקסט וסיבובו.

טיפ אם שכחת איזה לחצן בסרגל הכלים עושה איזו פעולה הצב את סמן העכבר על לחצן כלשהו למשך זמן קצר והמתן להופעת תיאור הכלי.

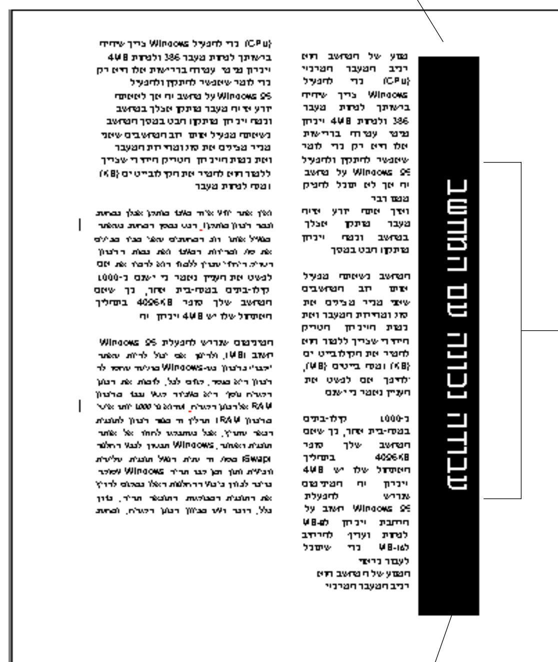
מידע נוסף "שינוי ויישור פיסקה" בעמוד 31 למידע נוסף אודות השימוש בלחצני יישור הטקסט ו"הזחת פיסקה" בעמוד 34 למידע נוסף אודות דרכי השליטה ביישור האופקי של פסקאות.

"יצירת טקסט מסוגנן" בעמוד 268 למידע נוסף אודות יצירת טקסט מסוגנן.

יצירת תיבת טקסט

1. מתפריט **הוספה** בחר באפשרות **תיבת טקסט**.
2. גרור את סמן העכבר ושרטט תיבת טקסט בגודל הדרוש.
3. עצב את תיבת הטקסט והצב אותה במקום המיועד לה. הצב אותה או בשוליים הרחבים של המסמך, או השתמש בגלישת השורות כדי להפריד בין תיבת הטקסט לבין שאר הטקסט במסמך.
4. לחץ בתוך תיבת הטקסט כך שסמן ההכנסה ייראה.
5. הקלד, או הדבק, את הטקסט המבוקש.
6. לחץ על לחצן **שנה כיוון טקסט** בסרגל הכלים **תיבת טקסט**.
7. עצב את הטקסט ואת כיוון הפיסקה, הזחתה והריווח שלה, אם יש צורך בכך.

היעזר בהגדרות ריווח הטקסט כדי לשלוט ביישור האופקי של הטקסט בתיבת הטקסט



לתיבת טקסט זו יש מילוי שחור והטקסט עצמו לבן

היעזר בלחצני היישור בסרגל הכלים עיצוב כדי לשלוט ביישור האנכי של הטקסט בתיבת הטקסט

יצירת כותרת פנימית (InLine Heading)

עיצובים של מסמכים רבים משתמשים בכותרות פנימיות - כלומר, המשפט הראשון, או חלק ממנו מעוצב ככותרת משנה מודגשת או נטויה. כותרת פנימית נקראת כך, מאחר ולא כמו במקרה של כותרות רגילות כותרת זו אינה פיסקה בפני עצמה. בדיוק כפי שיצרת כותרות ראשיות תוך שימוש בעיצובי סגנונות פיסקה, אתה יוצר כותרת פנימית תוך שימוש בעיצובי סגנונות תווים.

מידע נוסף "שימוש בעיצוב פיסקה רגיל" בעמוד 39 למידע נוסף אודות דרכים מהירות להחלת עיצובים.

יצירת עיצוב

❶ מתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **סגנון**.

❷ לחץ על לחצן **חדש** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **סגנון חדש**.

❸ הקלד שם עבור הסגנון.

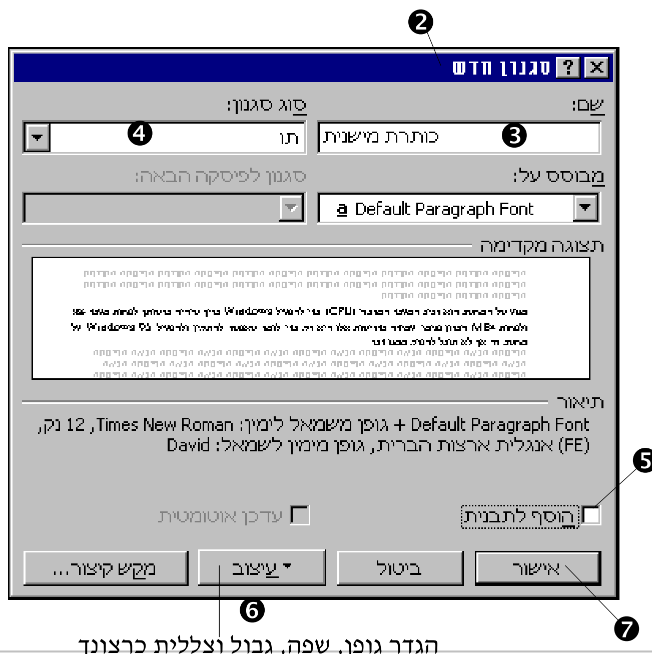
❹ בחר **תו** ב**סוג סגנון**.

❺ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית** כך שסגנון זה יתוסף לתבנית ויהיה זמין תמיד.

❻ לחץ על **עיצוב** ועצב את הסגנון.

❼ לחץ על **אישור**.

❽ לחץ על **סגור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.



יצירת כותרות פנימיות

❶ התחל פיסקה חדשה תוך שימוש בסגנון הפיסקה המתאים.

❷ בחר בסגנון כותרת פנימית.

❸ הקלד את הטקסט לכותרת.

❹ הקש את צירוף המקשים **Ctrl+מקש רווח** כדי להפסיק את פעולת הסגנון ואז, הקלד את שאר הטקסט.

סגנון תו מעצב רק את התווים עליהם הוא מוחל, לא על הפיסקה כולה

סוג המעבד ואיך אתה יודע איזה מעבד מותקן אצלך במחשב וכמה זיכרון מותקן? הבט במסך המחשב כשאתה מפעיל אותו.

הוספת קו גבול מסביב לעמוד

ניתן ליצור "פיניש" מעניין לדף על ידי הוספת גבול סביב הדף כולו. Word מספקת בידך מבחר של סוגי קווי גבול רשמיים ושאינם רשמיים, אותם ניתן להוסיף בקלות למסמך.

יצירת קו גבול

❶ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצלליות** ובחר בכרטיסייה **גבול עמוד**.

❷ בחר **הגדרה**.

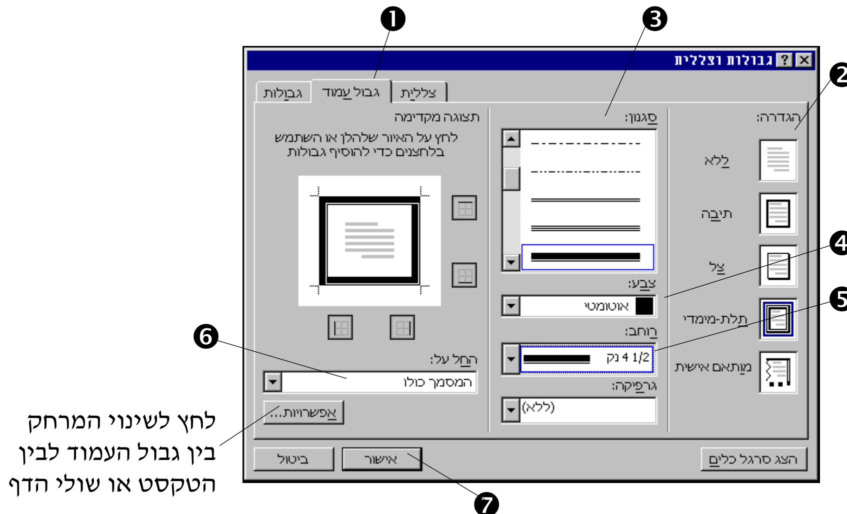
❸ בחר **סגנון**.

❹ בחר **צבע**.

❺ בחר **רוחב**.

❻ בחר את חלק המסמך עליו יוצג הגבול.

❼ לחץ על **אישור**.



יצירת קו מותאם אישית

❶ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצלליות** ובחר בכרטיסייה **גבול עמוד**.

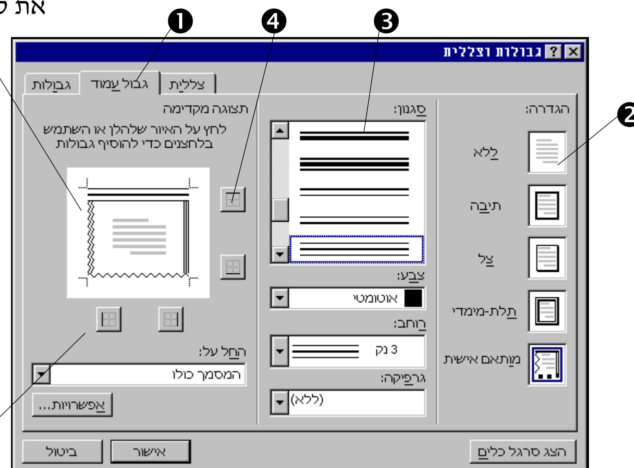
❷ לחץ על **ללא** כדי להסיר גבול קיים.

❸ בחר סגנון קו עבור צד אחד של הדף.

❹ סמן את הצד הזה של הדף בתיבת התצוגה המקדימה.

❺ חזור על צעדים 3 ו- 4 כדי להוסיף סגנונות קו אחרים לצידיו האחרים של הדף.

❻ לחץ על **אישור**.



הוספת גבול מסוגנן מסביב לדף

ניתן ליצור יותר מאשר קווי גבול שיוצגו מסביב לדף ולהוסיף את אחד מהגבולות המסוגננים המגיעים עם Word. מה בנוגע לגבול הבנוי מגביעי גלידה או בלונים עבור הזמנה למסיבה? עצי דקל עבור הצעת מחיר לחופשת החלומות של לקוחותיך? או אולי ציור של חיפושית לשלט "מוכרים אותי"? קשה לעמוד בפני הפיתוי העומד בפניך ושלא לשחק עם המראות השונים שאתה יכול ליצור בעזרת אוסף אדיר זה של אפשרויות, וזה גם כל כך קל!

יצירת גבול מסוגנן

❶ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצללית** ועבור לכרטיסיה **גבול עמוד**.

❷ בחר בדוגמה בה אתה מעוניין להשתמש.

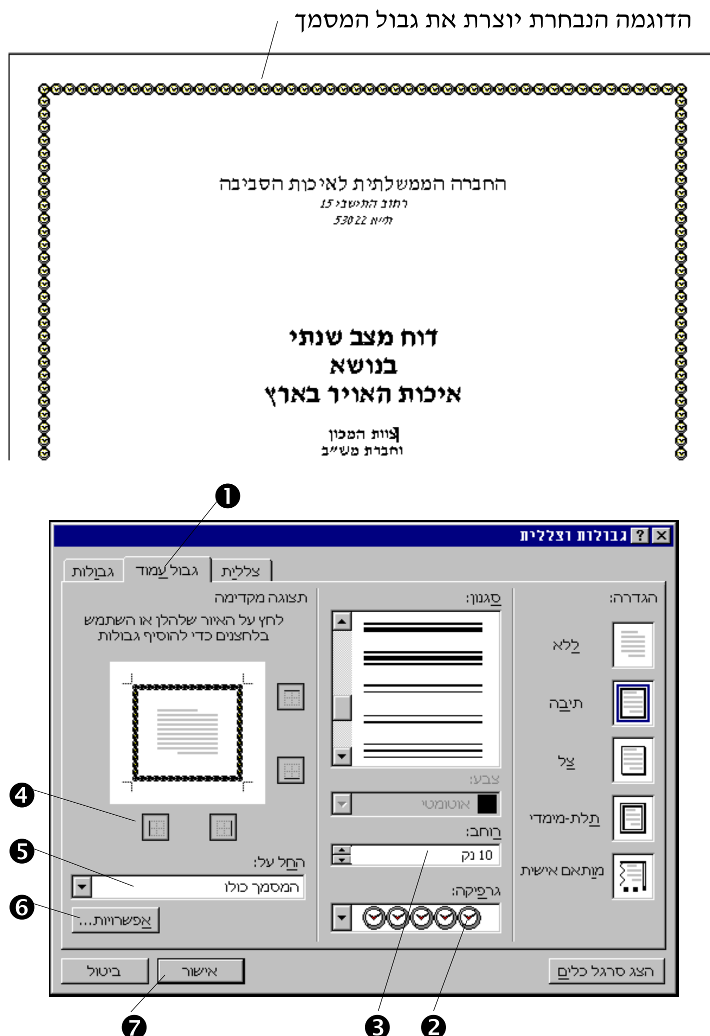
❸ הגדר את גודל הדוגמה.

❹ ראה את התצוגה המקדימה. אם אתה מעוניין שהגבול יופיע רק על שניים מצידי הדף, או שלושה, לחץ על לחצני צידי הגבול המתאימים כדי להסיר את הדוגמה מאותם גבולות בהם אינך מעוניין שתופיע הדוגמה. כדי לחזור ולהציב דוגמה בצד מסוים, לחץ על לחצן צד זה פעם נוספת.

❺ בחר את חלק המסמך עליו אתה מעוניין להציב את הגבול.

❻ לחץ על לחצן **אפשרויות** אם אתה מעוניין לשנות את מרחק הטקסט מהגבול או את מרחק הגבול מקצות הדף.

❼ לחץ על **אישור**.



יצירת סימן מים

סימני מים הם תמונות או טקסט (לוגו החברה, למשל) המצוייים "מאחורי" הטקסט של המסמך. הם מופיעים בכל עמוד של המסמך ונראים כאילו היו חלק מהנייר עליו הוא מודפס. ביישומי הוצאה לאור שולחנית ודאי יוצר סימן מים על ידי הצבת גרפיקה מסוג כלשהו ברקע העמוד. ב- Word אתה עושה שימוש בשכבה של כותרות עליונות ותחתונות.

טיפ אם שכחת איזה לחצן בסרגל הכלים עושה איזו פעולה, הצב את סמן העכבר על לחצן כלשהו למשך זמן קצר והמתן להופעת תיאור הכלי.

הוסף תמונה

❶ מתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.

❷ לחץ על לחצן **הצג/הסתר טקסט מסמך**.

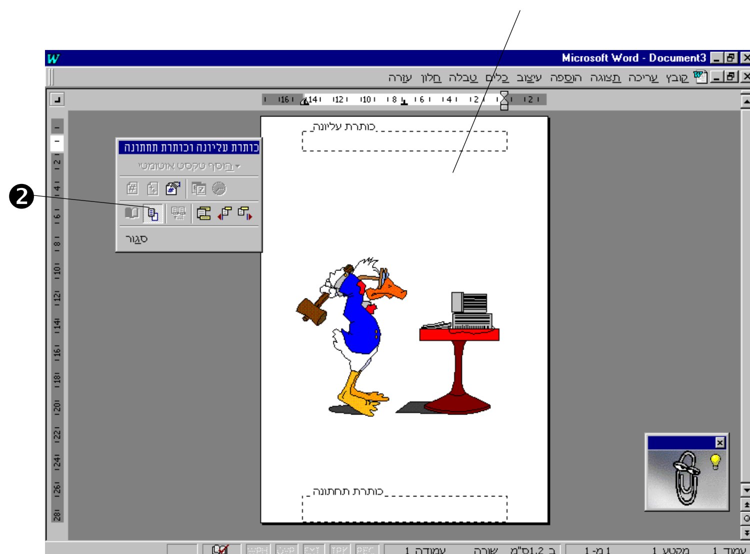
❸ שנה את בקרת המרחק מהתצוגה בסרגל הכלים הרגיל לעמוד שלם.

❹ פתח את תפריט **הוסף**, הצבע על **תמונה**, בחר באפשרות **מקובץ** והוסף את התמונה הרצויה.

❺ גרור את ידיות שינוי גודל התמונה כדי ליצור סימן מים בגודל הרצוי לך.

❻ גרור את התמונה והצב אותה במקום הרצוי לך.

ודא כי התמונה ממוקמת מחוץ לגבולות הכותרת העליונה או הכותרת התחתונה



טיפ רעיון לא רע הוא ליצור סימן מים בתבנית כך שלא תצטרך ליצור ולהגדיר אותו כל פעם מחדש.

טיפ שנה את הגדרות הכותרת העליונה והכותרת התחתונה אם אתה מעוניין שבעמוד הראשון יופיע סימן מים שונה מהעמודים האחרים.

טיפ כדי להשתמש בטקסט כסימן מים הוסף, במקום התמונה, תיבת טקסט. ודא כי הסרת את כל הגבולות מתיבת הטקסט לפני שתסגור את אזורי הכותרת התחתונה או הכותרת העליונה.

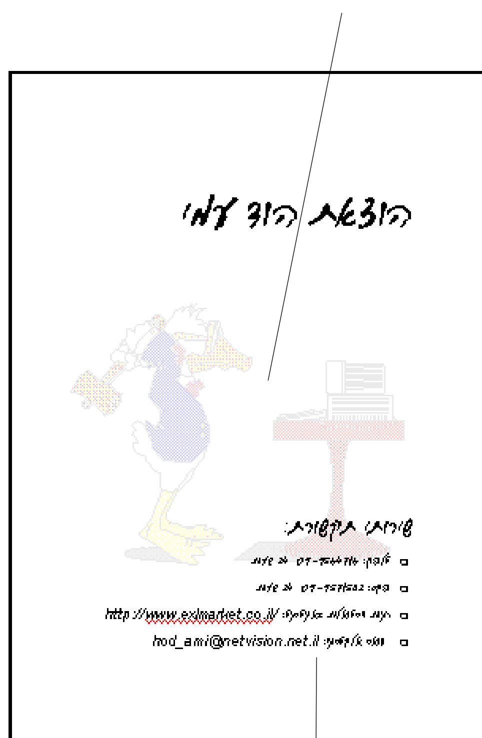
יצירת סימן מים

❶ בסרגל הכלים **תמונה**, לחץ על לחצן **בקרת תמונה** ובחר באפשרות **סימן מים**.

❷ לחץ על לחצן **גלישת טקסט** בסרגל הכלים **תמונה** ובחר באפשרות **ללא**.

❸ לחץ על **סגור** בסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.

הגדרות בקרת התמונה, סימן מים גורמות לתמונה להיות בהירה מספיק כדי שלא להפריע לטקסט



אם אין הגדרה לגלישת טקסט, תוצב התמונה מאחורי הטקסט

כיוונון עדין של מסמך

לאחר שסיימת ליצור את המסמך שלך, ניתנת לך האפשרות לכוון את הטקסט ואת זרימת הטקסט כדי לשפר את מראה המסמך. Word מבצעת את פעולות אלו (או את רובן בכל אופן) באופן אוטומטי, אך בידך האפשרות לערוך שינויים קלים משלך.

טיפ

קשרי משפחה. בעולם ההוצאה לאור יש הגדרות רבות למונחים "אלמנה" או "יתומים". בעולם של Word מונחים אלו מתייחסים לשורות בודדות הנמשכות מהפיסקה אליהן הן שייכות, ונשארות תלויות בקצה העליון (שורה יתומה) של הדף או התחתון (שורה אלמנה) שלו. מונחים אלו אינם אהודים במיוחד בשני העולמות.

השליטה באלמנות ויתומים

❶ מתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **סגנון**.

❷ בחר בסגנון בו השתמשת כשיצרת את גוף הטקסט של המסמך ולחץ על שינוי.

❸ לחץ על לחצן **עיצוב** ובחר **פיסקה**.

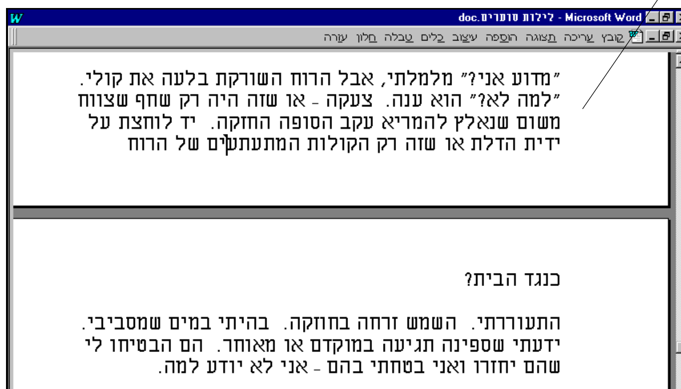
❹ עבור לכרטיסיה **מעבר עמודים ושורות**.

❺ הפעל או בטל את האפשרות **בקרת שורות מיותמות עליונות ותחתונות**.

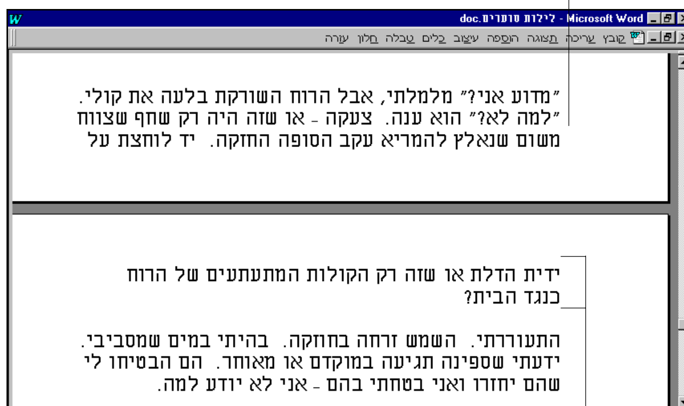
❻ לחץ על **אישור**.

❼ חזור על צעדים 2 עד 5 עבור שאר סגנונות הטקסט.

כשבקרת שורות מיותמות עליונות ותחתונות אינה פעילה תמתח הפיסקה האחרונה בדף עד לגבול הדף התחתון ללא התחשבות אם יווצרו שורות מיותמות כתוצאה מכך



כשבקרת שורות מיותמות עליונות ותחתונות פעילה יעבור העמוד לפני שהטקסט יגיע לשוליים התחתונים...



... כך שתמיד תשארנה שתי שורות מהפיסקה בעמוד הבא

טיפ מעבר שורה ידני אומר שכאשר המיקום שבו Word מסיים, או שובר, שורה (או מילה או מודעה) את יכול לשנות את מיקום המעבר באופן ידני.

טיפ לעולם הגדר מעבר עמוד ידני בעת ביצוע תיקונים וכיווננים אחרונים של תצורת המסמך; אחרת, אתה עלול למצוא את עצמך בוהה בעמודים המסתיימים באמצע או אפילו עמודים ריקים באמצע המסמך. אך למרות זאת, אם אתה נאלץ לבצע פעולות כיעור לאחר ביצוע העימוד הסופי, השתמש באפשרות התצוגה המקדימה לפני ביצוע הדפסה כדי לבדוק את מעברי העמודים.

טיפ כדי להפעיל או לבטל את **המיקוף האוטומטי** פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **שפה** ובחר באפשרות **מיקוף**.

מעבר שורות

❶ עבור לתצוגת **עימוד מצגב** אם אינך משתמש בה כבר.

❷ בטל את פעולת המיקוף האוטומטית, אם היא פעילה.

❸ כוון את **בקרת המרחק** **התצוגה** בסרגל הכלים הרגיל כך שתוכל להציג את רוחב המלא של שורות הטקסט.

❹ כוון את הדרך בה מתבצע מעבר בין שורות על ידי הקשה על:

- Ctrl+**מקף** (-) כדי ליצור מקף אופציונלי שיופיע רק כשהמילה שלא תתאים לאורך השורה.
- Ctrl+Shift+**מקף** (-) כדי ליצור מקף-קשיח שיחזיק מילה ממוקפת כיחידה אחת בשורה אחת.
- Ctrl+Shift+**מקש רווח** ליצירת רווח-קשיח שישמור על שתי מילים שתהייה צמודות ולא תשברנה במעבר שורה.
- Shift+Enter ליצירת מעבר עמוד ידני.

הסיפור לפני הכיוונון העדין

התעוררתי. השמש זרחה בחוזקה. בהיתי במים שמסביבי. ידעתי שספינה תגיעה במוקדם או מאוחר. הם הבטיחו לי שהם יחזרו ואני בטחתי בהם – אני לא יודע למה.

אמצעי הבידור היחיד שעמד לראשותי היה רדיו מקולקל, מכשיר הכנת טוסטים ומשקפי ראיה תלת-ממדים.

הגלים סיפקו את כל שאר צרכי. בחלומות שבהקיץ חלמתי על עולמות רחוקים של גנים טרופים ומרחצאות. אפילו על אנשים חלמתי.

הים היה גלי אולם לא גבוה מדי. בעיני כל פעם שהגלים תיתלו את האונייה, האמנתי שהגל הבא יהיה ענקי וקטלני. כמו אותם גלים בגובה 5 מטרים שבהווי.

הוסף מעבר שורה

החלף את המקף ברגיל במקף קשיח

החלף את הרווח ברגיל ברווח קשיח

הסיפור אחרי הכיוונון העדין

התעוררתי. השמש זרחה בחוזקה. בהיתי במים שמסביבי. ידעתי שספינה תגיעה במוקדם או מאוחר. הם הבטיחו לי שהם יחזרו ואני בטחתי בהם – אני לא יודע למה.

אמצעי הבידור היחיד שעמד לראשותי היה רדיו מקולקל, מכשיר הכנת טוסטים ומשקפי ראיה תלת- ממדים.

הגלים סיפקו את כל שאר צרכי. בחלומות שבהקיץ חלמתי על עולמות רחוקים של גנים-טרופים ומרחצאות. אפילו על אנשים חלמתי.

הים היה גלי אולם לא גבוה מדי. בעיני כל פעם שהגלים תיתלו את האונייה, האמנתי שהגל הבא יהיה ענקי וקטלני. כמו אותם גלים בגובה 5 מטרים שבהווי.

בעיקרון, שולי פיסקה צריכים להיות בצורת האות C

כיוונון ריווח בין תווים

לעיתים תרצה לדחוס יותר טקסט בשורה אחת. פעמים אחרות תרצה להפריד בין התווים בטקסט כך שיתפוס יותר מקום וימלאו שורה. ייתכן גם שתרצה ליצור מראה מיוחד לכותרות על ידי דחיסה או פרישה של התווים בהן. את כל האפקטים האלו תוכל להשיג על ידי כיוונון ריווח בין התווים והמילים.

מידע נוסף "יצירת טקסט מסוגנן" בעמוד 268 למידע נוסף אודות כיוונון ריווח בין תווים בעת השימוש ב- WordArt.

טיפ תופעת לוואי של שינוי הריווח בין תווים היא שמשתנה גם הריווח בין המילים. כדאי לזכור.

כיוונון הריווח

❶ בחר בטקסט אותו אתה מעוניין לרווח.

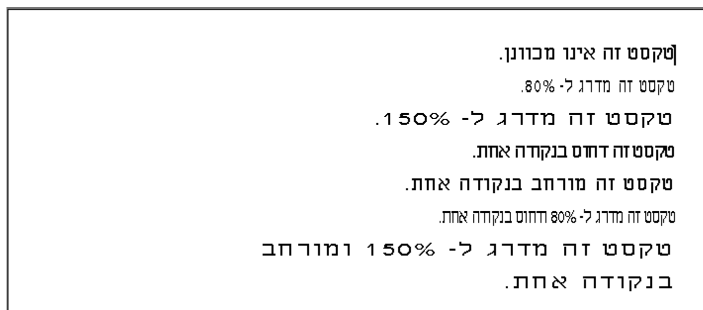
❷ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **בגופן** ועבור לכרטיסיה **ריווח תווים**.

❸ שנה את הגדרות הריווח:

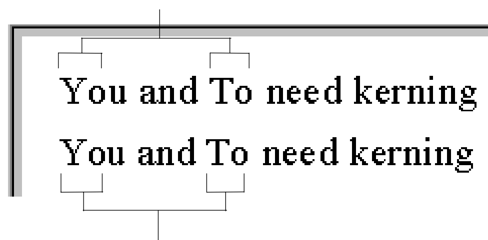
- בתיבת האפשרויות **הנק מידה** הקלד או בחר באחוז הריווח, דחיסה או פרישה, בין תו לתו.
- בתיבת האפשרויות **מרווח** בחר במורחב או דחוס ובתיבה **נקודות** הקלד ערך לרווח או לדחוס את המרווח בין התווים.

❹ הפעל את האפשרות **שינוי לובן אות עבור גופנים** כדי להקטין את המרווח בין מספר זוגות אותיות.

❺ לחץ על **אישור**.



ללא שינוי ריווח בין אותיות



זוגות אותיות יותר צמודים

פרק 12
עבודה אוטומטית

בפרק זה תמצא:

- שליטה על שינויים אוטומטיים
- שמירה על חוקי הדקדוק
- עבודה עם מילוני איות
- שינוי/תיקון הגהות
- מציאת מילים נרדפות
- מעקב אחר מסמכים
- הכנסת מידע על מסמכים
- עבודה עם פורמט מקוון
- הסבת מסמכים לפורמט של **Word 97**
- לקבל יותר עזרה
- לקבל חומר בחינם

מוקדם יותר בספר זה, עסקנו בשימוש ב-Word כמכונת כתיבה חכמה, או כמעבדת מחשבות. למרות ש-Word אינה יכולה לחשוב באופן עצמאי עבורך, אתה יכול להגדיר מספר מאפיינים, כך ש-Word תדע מה ברצונך לעשות במצב נתון. או-אז אתה יכול להשאיר זאת ל-Word לפעול בדרכה להשגת המטרות שלך.

לדוגמה, אתה יכול להשאיר ל-Word את בדיקת האיות והתיקון המתאים לשגיאות מסוימות או החלפות "במקום" (on the fly), כלומר, בזמן ההקלדה. אתה יכול לכתוב ארבע-חמש אותיות ממילה ארוכה או ביטוי, ו-Word תשלים את המילה באופן אוטומטי, כך אתה חוסך הרבה זמן והקשות, במיוחד אם אתה משתמש בהרבה מילים מדעיות, רפואיות, או סתם במילים או ביטויים מסורבלים. תוכל לשנות את רמת ההגהה ש-Word עורכת עבורך כך ש-Word תשתמש בקריטריונים שונים עבור מכתבים עסקיים, דוחות טכניים, ולסיפור שאתה כותב בזמנך החופשי. בנוסף, Word יכולה להמיר עבורך כל מסמך שנשמר בפורמט אחר לפורמט של Word 97.

ולבסוף, למקרה שוודאי לא יקרה, שאינך יכול למצוא את המידע שאתה צריך בספר או בעזרה של Word ויש ברשותך קשר לאינטרנט, נראה לך את הדרך לתמיכה המקוונת של Microsoft ל-Word, שם תמצא תשובות לרוב השאלות שתוכל להמציא.

רק הערה אחת קטנה ונוספת: בזמן כתיבת הספר החלק המתאר את בדיקת הדקדוק אינו מתאים לשפה העברית. בדיקת איות ותיקון שגיאות קיימת גם עבור השפה העברית.

שליטה בשינויים אוטומטיים

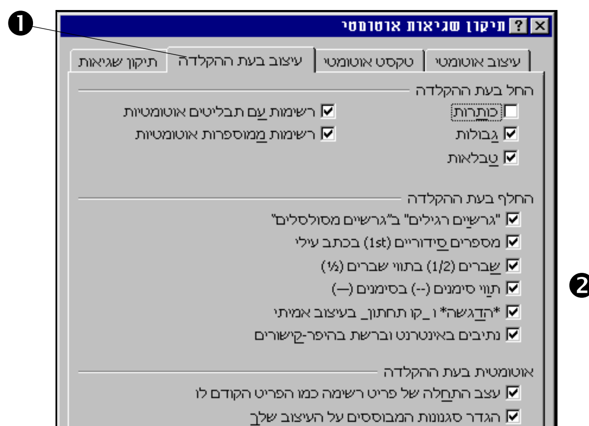
עיצוב אוטומטי של טקסט, הכנסה אוטומטית של המשך מילים ארוכות או ביטויים, ותיקון אוטומטי של שגיאות נפוצות או החלפות הם חוסכי זמן נהדרים, בתנאי שהם עובדים כמו שאתה רוצה. כדי לגרום לכללים אלו לציית לפקודות שלך, אתה חייב לומר ל-Word מה לעשות (ומה לא לעשות).

שווה ניסוי בחר ב**תיקון שגיאות אוטומטי** בתפריט **כלים**. ודא שכל האפשרויות בכרטיסיה **עיצוב בעת ההקלדה** מופעלות. הקלד *פירות*. *תפוחים ותפוזים*. הקש על **Enter** והקלד *גרעינים*. *שיפון וחיטה*. הקש על **Enter**. הקלד ---- והקש **Enter**. כעת הקלד +---+---+ והקש **Enter**. כעת נסה לגלות איזה מאפיין **עיצוב בעת ההקלדה** גרם לאיזה אפקט.

הגדרת אפשרויות עיצוב אוטומטי

❶ בחר **תיקון אוטומטי** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **עיצוב בעת ההקלדה**.

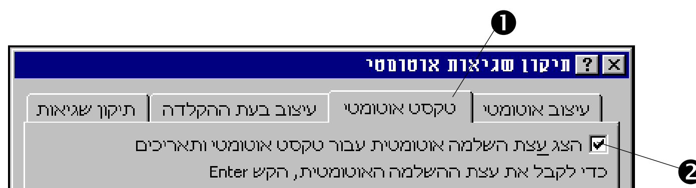
❷ הפעל או בטל את האפשרות לכלול או לשלול מאפייני עיצוב.



שליטה על השלמה אוטומטית

❶ לחץ על כרטיסיה **טקסט אוטומטי**.

❷ הפעל את האפשרות **הצג הצעת השלמה אוטומטית עבור טקסט אוטומטי ותאריכים** אם ברצונך לראות את ההשלמה האוטומטית על המסך, או בטל כדי לבטל את היכולת להשלמה אוטומטית של מאפיינים.



נסו בעצמכם: ודא שכל האפשרויות בכרטיסיה **עיצוב אוטומטי** מופעלות. הקלד את הטקסט הבא: THis is due tuesday. will it be done? :-). הקש Enter. נסה לגלות בעצמך איזה מאפיין עיצוב אוטומטי גרם לשינוי.

מידע נוסף: "Word מאחורי הקלעים - קסם" בעמוד 46 למידע אודות התיקון האוטומטי, העיצוב האוטומטי, והאפשרויות לבדיקת איות ודקדוק, ו"הוספת מידע בו נעשה שימוש תדיר" בעמוד 96 למידע אודות האפשרות טקסט אוטומטי.

טיפ: **מעבד מחשבות?** אם אתה מקליד מילה שמייד משתנה למילה שונה לחלוטין, כנראה שהטקסט האוטומטי אחראי לכך. לדוגמה, אם אתה מקליד "בירה" והמילה משתנה ל"שמפניה", כנראה שמישהו הוסיף כניסת טקסט אוטומטי כרמז עדין.

הגדרת אפשרות לתיקון אוטומטי

❶ לחץ על הכרטיסיה **תיקון שגיאות**.

❷ הפעל את האפשרויות או בטל אותן כדי לכלול או לשלול מאפיינים.

❸ לחץ על לחצן **חריגים** כדי להוסיף או למחוק יוצא דופן לתיקון האוטומטי של Word לתיקון שתי אותיות רישיות בתחילת מילה (באנגלית) או חזרה על מילים.

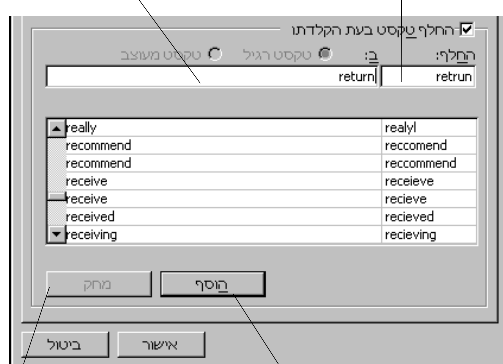


שינוי תיקון אוטומטי

❶ בצע אחד מבין השניים:

- צור כניסה חדשה על ידי הקלדה של הנושא שיוחלף, הקלד את המחליף ולחץ **הוסף**.
- מחק כניסה קיימת על ידי לחיצה עליה ברשימה ולחיצת **מחק**.

❷ לחץ **אישור** כשתסיים.



שמירה על חוקי הדקדוק

כולנו יודעים שדבר לא יכול להחליף הגהה שעושה עורך והעריכה שלו, אבל אם אינך בר-מזל מספיק מכדי לשכור את שירותיו של איש מקצוע, בודק הדקדוק של Word הוא הדבר הקרוב ביותר לכך. לא רק שהוא יעזור לך "להחליק" את הכתיבה שלך, אלא גם מסוגל לסבול סוגים מסוימים של כתיבה כך שיגיב באופן שונה בהתאם לסוג המסמך, בין אם אתה כותב מכתב סתמי או דוח מדעי. אתה קובע את החוקים.

מידע נוסף "Word מאחורי הקלעים" - קסם" בעמוד 46 למידע אודות האפשרות לבדיקת דקדוק.

טיפ אפשרות הדקדוק אינה קיימת על טקסטים בעברית. חבל.

שינוי החוקים

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **בדיקת איות ודקדוק**.

❷ לחץ על לחצן **הגדרות**.

❸ בחר את סגנון הכתיבה בו החוקים עומדים להשתנות.

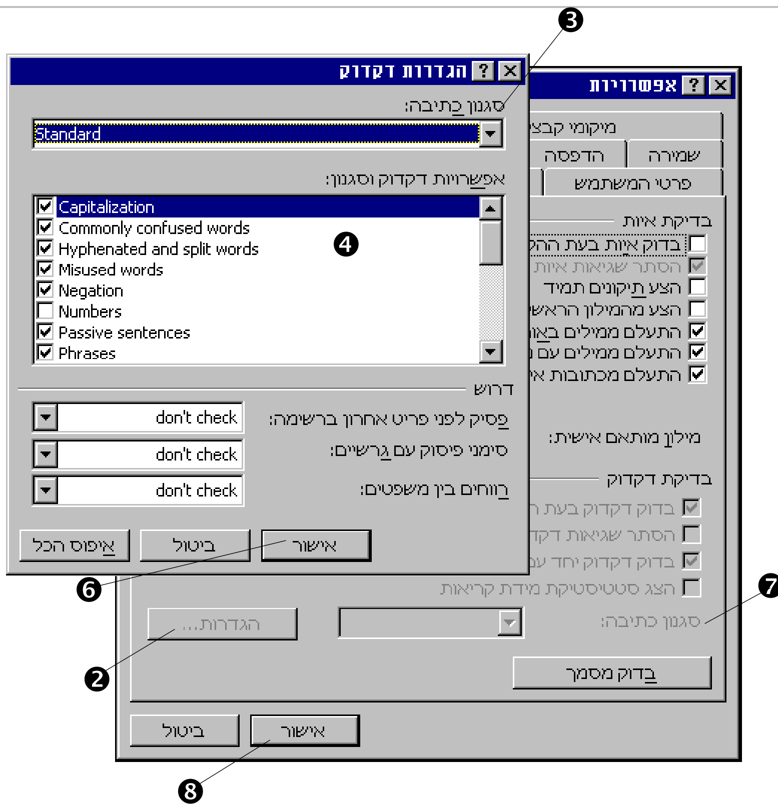
❹ בטל את חוקי הדקדוק והסגנון שאינך רוצה ש-Word תזכיר לך עליהם, והפעל את אלה שאתה רוצה לראות.

❺ חזור על שלבים 3 ו-4 לכל סגנון כתיבה שברצונך לשנות.

❻ לחץ **אישור**.

❼ בחר **סגנון כתיבה** למסמך הנוכחי.

❽ לחץ **אישור**.



תיקון מילון האיות שלך

כש-Word מדווחת לך על איות שגוי של מילה, ואתה מתקן אותה ומוסיף אותה לרשימת המילים המאויתות נכון, Word מאחסנת אותה במילון האישי שלך. Word משתמשת בשני מילונים לאיות נכון. אם בטעות הוספת מילה שגויה למילון האישי, Word לא תזהה אותה כשגויה. בכל מקרה, תוכל לערוך בקלות את תוכן המילון האישי כדי לתקן טעויות כאלה (זכור שאפשר גם לערוך את המילון הסטנדרטי של Word).

מידע נוסף "Word מאחורי הקלעים - קסם" בעמוד 46 למידע אודות האפשרות לבדיקת איות.

עריכת מילון

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על לחצן **מילונים** שבכרטיסיה **בדיקת איות ודקדוק**.

❷ בחר את המילון הרצוי לעריכה.

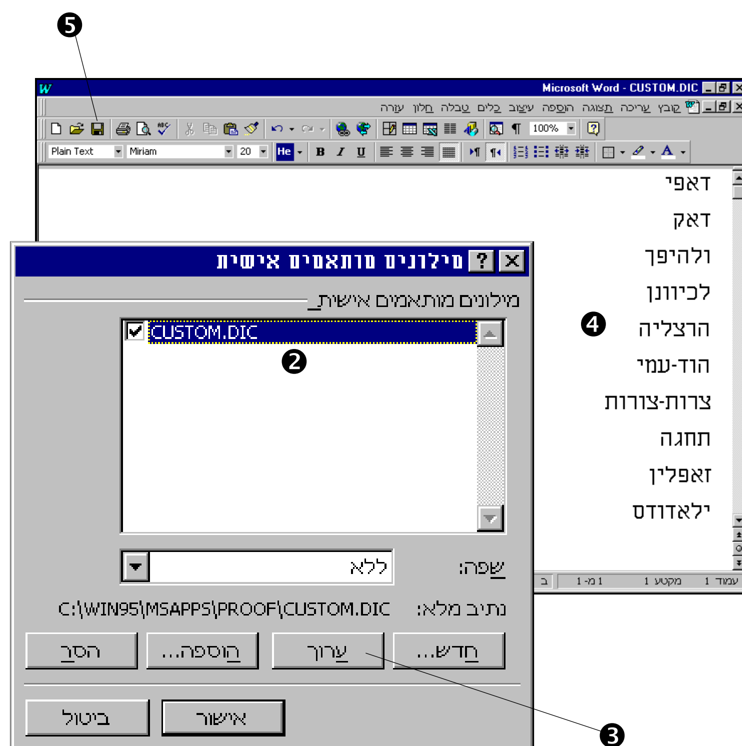
❸ לחץ על לחצן **ערוך**.

❹ תקן את כל הטעויות. ודא שלכל מילה שורה נפרדת.

❺ לחץ על לחצן **שמור**.

❻ סגור את המסמך.

❼ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, והפעל שוב את האפשרות **בדיקת איות ודקדוק**.



הוספה ויצירה של מילון אישי

אפשר להוסיף קובץ מילון אישי לבדיקת האיות של Word על ידי יצירת מילון חדש או על ידי שימוש במילון הקיים. למה להשתמש במילון אישי? נניח שבעבודה שלך אתה משתמש במינוחים מדעיים, משפטיים, רפואיים או במילים מקצועיות אחרות שייתכן שאינן נמצאות במילון הראשי שלך. כשאתה משתמש במילון אישי שמכיל את המילים האלו, בודק האיות יזהה מילים אלו, ולא יניף דגל טעות כל פעם שהן מופיעות.

טיפ אם רכשת מילון מוצר מסחרי, עקוב אחר הוראות ההתקנה שלו. חלק מהמילונים המסחריים משתמשים בפורמט מיוחד ולא יזוהו על ידי Word עד שתוכנת ההתקנה מופעלת.

הוספה או יצירה של מילון חדש

❶ בחר מתפריט **אפשרויות** כלים, ולחץ על לחצן **מילונים** שבכרטיסיה **בדיקת איות ודקדוק**.

❷ לחץ על לחצן **חדש** או על לחצן **הוספה**:

- אם לחצת **הוספה**, בחר מילון קיים ולחץ **אישור**.
- אם לחצת **חדש**, תן שם למילון ולחץ **שמור**.

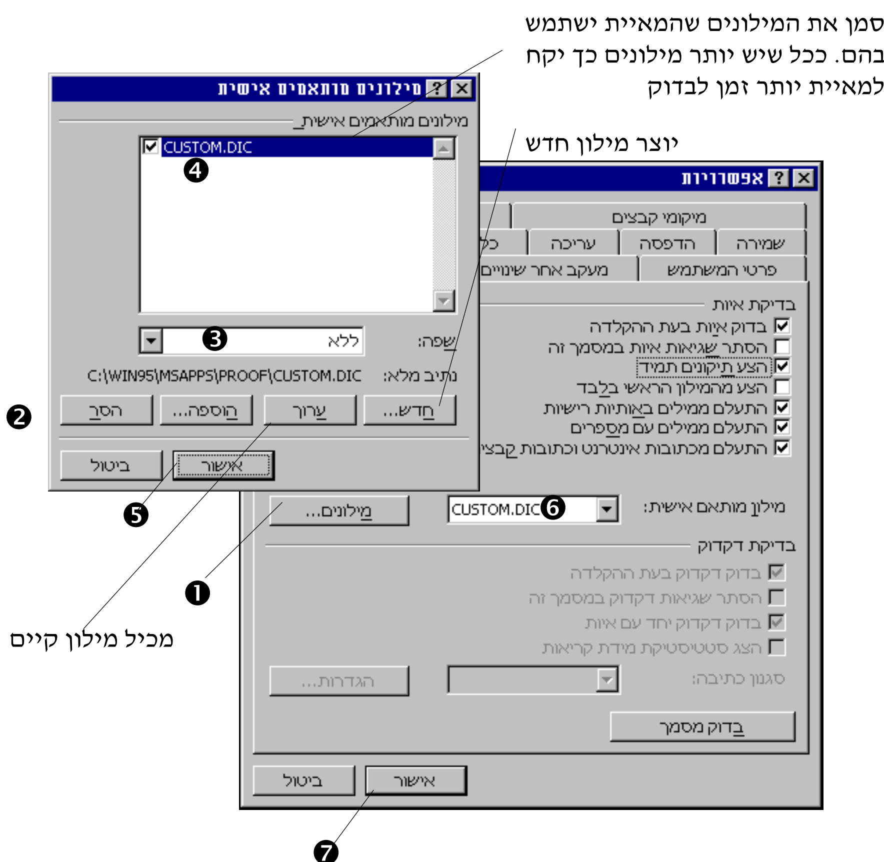
❸ בחר שפה למילון. בחר **ללא** (None) אם אתה רוצה שהמילון ישמש לכל טקסט שאינו מוגדר לשפה מסוימת.

❹ ודא שכל המילונים שאתה רוצה להשתמש בהם נבחרו ושהמילונים שאינך רוצה לא נבחרו.

❺ לחץ **אישור**.

❻ בחר את המילון אליו אתה רוצה להוסיף מילים.

❼ לחץ **אישור**.



שינוי ההגהה

אם אינך רוצה להגיה חלק או את כל השגיאות איות או דקדוק שנמצאות בטקסט, או אם יש טקסט שברצונך שייבדק על ידי מילון בשפה אחרת, אתה יכול לעצב את הטקסט שייבדק באופן שונה משאר המסמך.

טיפ	אם אתה בוחר להשתמש בשפה שונה, אתה חייב שיהיה מותקן מילון בשפה זו.
מידע נוסף	"הוספה ויצירה של מילון אישי" בעמוד 284 למידע אודות קביעת שפה למילון אישי. "Word מאחורי הקלעים - קסם" בעמוד 46 למידע אודות האפשרות לבדיקת איות ודקדוק.

הגדרת קריטריונים להגהה

❶ בחר **סגנון** מתפריט **עיצוב**, ולחץ על לחצן **חדש**.

❷ תן **שם** ובחר **סוג סגנון**:

♦ בחר **פיסקה** אם הטקסט תמיד יהיה בפיסקה שלמה.

♦ בחר **תו** אם הטקסט יהיה לעיתים רק חלק מפיסקה.

❸ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**.

❹ לחץ על לחצן **עיצוב**, ובחר **שפה**.

❺ הגדר את ההגהה:

♦ בחר **ללא הגהה** כדי לבטל את ההגהה.

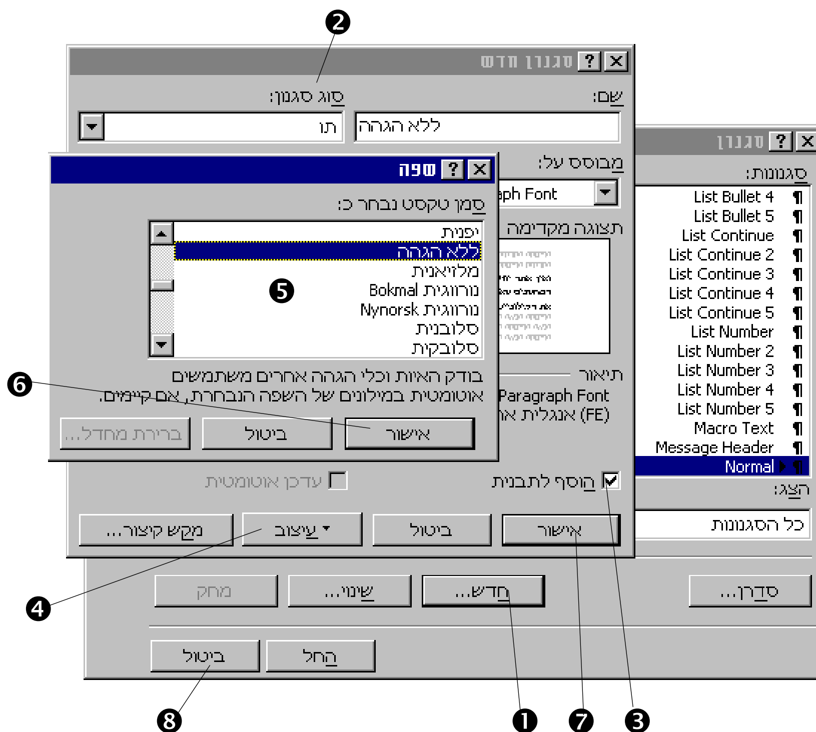
♦ בחר **שפה** למילון עבור ההגהה בשפה.

❻ לחץ **אישור**.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ **ביטול**.

❾ החל את הסגנון על הטקסט שברצונך שייבדק או לטקסט שייבדק בשפה אחרת.



מציאת מילים נרדפות

אם אתה מוצא עצמך משתמש במילה מסוימת שוב ושוב במשפט אחד או בפיסקה אחת, או אם מילה שהשתמשת בה אל מביעה את המשמעות המדויקת שרצית, או לפחות מספקת את התחושה הרצויה, אוצר המילים של Word יבוא לעזרתך. באופן אוטומטי יספק לך מגוון רחב של אפשרויות למילים נרדפות.

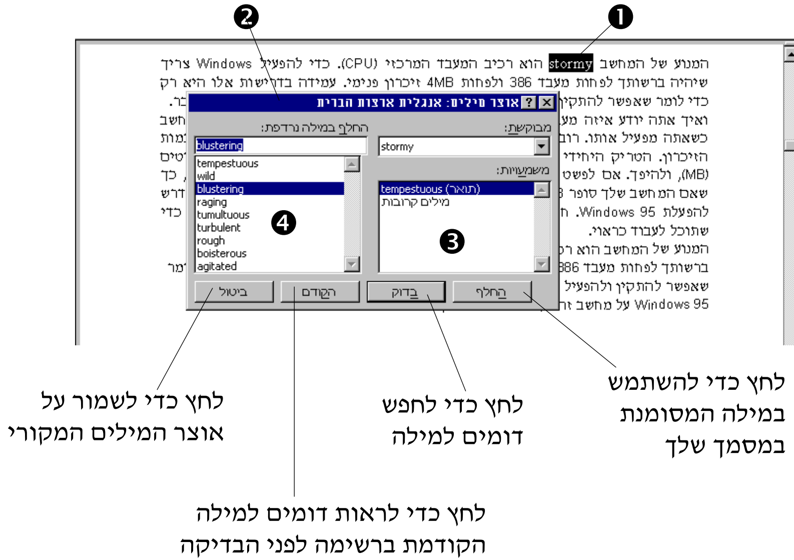
בחירת מילה נרדפת

❶ לחץ על המילה שאתה רוצה להחליף.

❷ הצבע על **שפה** מתפריט **כלים**, ובחר **אוצר מילים** מתפריט המשנה כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אוצר מילים**.

❸ בחר את המשמעות שיש למילה בהקשר המשפט, ולחץ **בדוק**.

❹ בחר את המילה הנרדפת המתאימה ביותר ולחץ **החלף**.



מאפייני מסמך

Word שומרת מידע רב אודות המסמך שלך. כשאתה מוסיף מידע משלך, יש לך אפילו דוח מקיף יותר של המסמך וההיסטוריה שלו. אפשר להדפיס את המידע הזה, לסקור אותו ולעקוב אחר ההצעות.

טיפ כדי להכניס שם שונה לתיבת המחבר שיופיע באופן אוטומטי, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ושנה את המידע בכרטיסיה **פרטי המשתמש**.

טיפ כדי להדפיס את המאפיינים כשמדפיסים את המסמך, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסיה **הדפסה**, והפעל את האפשרות **מאפייני מסמך**.

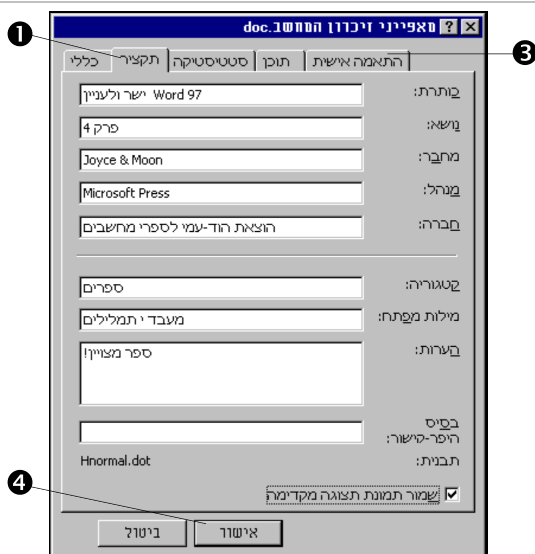
בדיקת מאפיינים

❶ בחר **מאפיינים** מתפריט **קובץ**, ולחץ על הכרטיסיה **תקציר**.

❷ שנה מידע שגוי או הוסף מידע חסר.

❸ סקור את המידע בכרטיסיות האחרות.

❹ לחץ **אישור**.

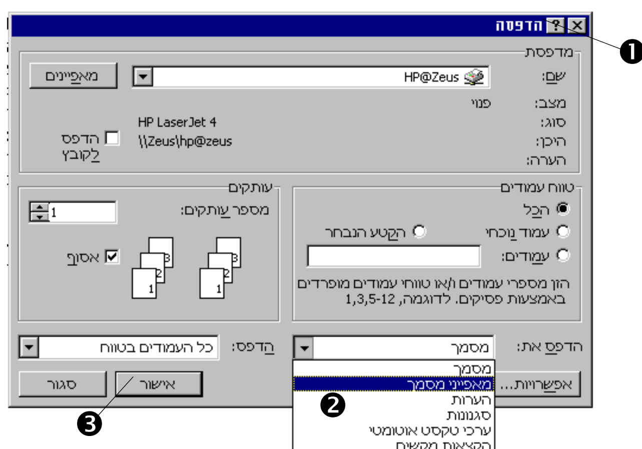


הדפסת המידע

❶ בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הדפסה**.

❷ בתיבה **הדפס את**, בחר **מאפייני מסמך**.

❸ לחץ **אישור**.



הוספת מידע אודות המסמך בתוך המסמך

Word יכולה באופן אוטומטי להוסיף מידע מכל מיני סוגים לגבי המסמך שלך: גודל הקובץ שלו, האדם האחרון שעבד על המסמך, מספר המילים או העמודים, מילות מפתח, וכדומה. כל שעליך לעשות זה לומר ל-Word איזה מידע אתה רוצה לכלול.

מידע נוסף

"מעקב אחר גרסאות" בעמוד 134 למידע אודות הכנסת מידע על מסמך לכותרות עליונות ותחתונות.

טיפ

כדי לעדכן באופן ידני מידע בשדה, לחץ לחיצה ימנית בשדה, ובחר **עדכון שדה** מתפריט קיצור.

הכנסת המידע

❶ בחר **שדה** מתפריט **הוספה** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שדה**.

❷ בחר **מידע אודות המסמך**.

❸ בחר את השדה שמספק את המידע שאתה רוצה לכלול.

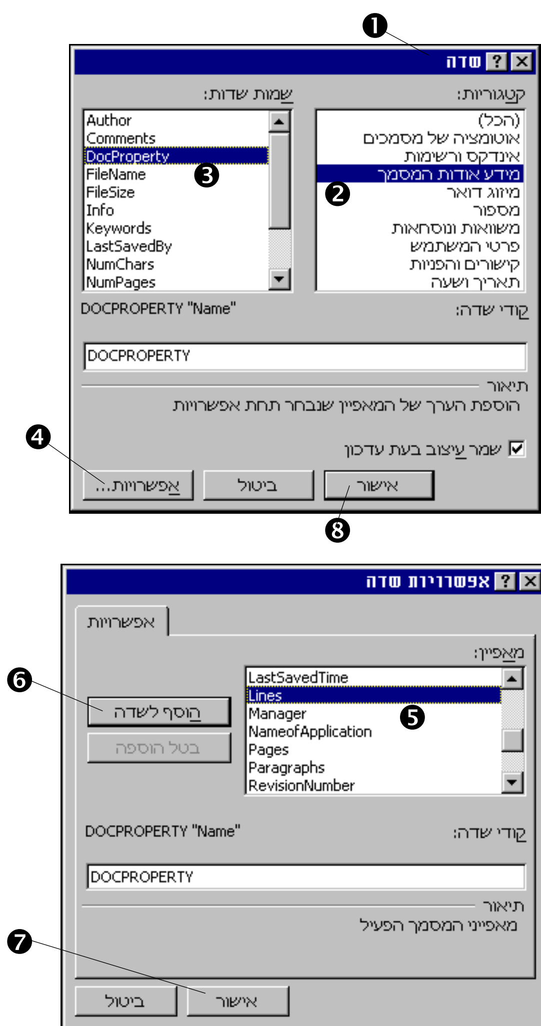
❹ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❺ בחר את האפשרות הרצויה.

❻ לחץ **הוסף לשדה**.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ **אישור**.



טיפ אם קודי השדות מודפסים במסמך שלך, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסייה **הדפסה** ובטל את האפשרות **קודי שדה**.

טיפ אם אינך רואה את המידע האחרון בתוצאת השדה כשאתה מדפיס, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על הכרטיסייה **הדפסה**, והפעל את האפשרות **עדכון שדות**. הדבר גם יעדכן את כל הקישורים לשדות אחרים.

טיפ **תקוע בזמן**. כדי להקפיא תוצאת שדה כך שלא יעודכן יותר, המר את תוצאת השדה לטקסט רגיל. כדי לעשות זאת, בחר את השדה, והקש על צירוף המקשים **Shift+Ctrl+F9**.

הגדרת התצוגה

1. בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**.
2. לחץ על הכרטיסייה **תצוגה** ובצע את הפעולות הבאות:
   - בטל את האפשרות **קודי שדה**.
   - בחר **אם נבחר** בתיבת **צלליות לשדות**.
3. לחץ **אישור**.
4. לחץ לחיצה ימנית בשדה בו קוד השדה מופיע, ובחר **החלף מצב קודי שדה** מתפריט הקיצור.

קוד השדה מוצג במקום תוצאת השדה



מחליף את קוד השדה...

התאריך היום הוא 18/6/97

...מציג את תוצאת השדה

יצירת טופס

טפסים שימושיים כשצריך, למשל, להשלים אותו מידע שוב ושוב, כשרוצים לצרף מידע בו-במקום או כשצריך להדפיס מידע על טופס מוכן. בעזרת טופס מקוון, אפשר לשאול שאלות מסוימות ולקבל את התשובות בפורמט הרצוי: טקסט, פריט נבחר מרשימה, או תיבות סימון.

אתה יוצר טופס מאסטר בתור תבנית, ופותח מסמך כדי למלא את הטופס. על ידי הגנה על המסמך, אתה מבטיח שהטקסט העיקרי לא ישתנה ושהכניסות ייעשו בשדות הטופס בלבד.

מידע נוסף

"יצירת תבנית משלך" בעמוד 58, ו"יצירת תבנית ממסמך" בעמוד 62 למידע אודות יצירת תבניות.

הוספת שדה טקסט

❶ התחל תבנית חדשה.

❷ הצג את סרגל הכלים **טפסים**.

❸ פרוס את העמוד, הוסף טקסט הסבר.

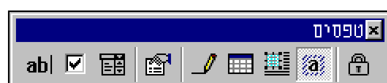
❹ לחץ במקום בו אתה רוצה שיופיע שדה טקסט.

❺ לחץ על לחצן **שדה טופס טקסט**.

❻ לחץ על לחצן **אפשרויות שדה טופס**.

❼ שנה אפשרויות.

❽ לחץ **אישור**.



בחר את סוג הטקסט

הגדר מספר מקסימלי של תווים אפשריים

הקלד טקסט שיופיע תמיד בתיבת הטקסט

בחר עיצוב לטקסט

הוספת רשימה נפתחת

❶ לחץ במקום בו אתה רוצה שתופיע רשימה נפתחת.

❷ לחץ על לחצן **שדה טופס רשימה נפתחת**.

❸ לחץ על לחצן **אפשרויות שדה טופס**.

❹ הוסף פריטים לרשימה.

הקלד טקסט כאן כדי להוסיפו לרשימה

הוסף כניסה של רווח אם ברצונך להשאיר שדה ריק

לחץ כדי לארגן מחדש פריטים ברשימה

טיפ אם אתה מכיר את התכונות ב-Word, תוכל להגדיל שדות טופס בעזרת מאקרו שמגיבים לנתונים המוכנסים. אתה מגדיר מאקרו בתיבות הדו-שיח **אפשרויות שדה**.

טיפ כדי לשלב כניסות טקסט רגילות ביחד עם טופס מגוון במסמך אחד, מקם את הטופס במקטע נפרד, והגן רק על מקטע זה.

שווה ניסיון צור טופס שמכיל שדות טקסט. בתיבת הדו-שיח **אפשרויות שדה טופס מסוג טקסט**, הגדר סיסמה לתשובה 1, והפעל את האפשרות **מחשבון ביציאה**. הוסף לפחות עוד שדה טקסט לטופס. לחץ במקום אחר, והקלד "התשובה היא: ". לחץ על צירוף המקשים **Ctrl+F9** כדי להכניס שדה Word. בשדה, הקלד את שם הסיסמה (תשובה 1). הגן על המסמך, שמור אותו כתבנית, סגור אותו והתחל מסמך חדש המבוסס על תבנית. השלם את שדה הטקסט, ולחץ Tab כדי לעבור לשדה הבא. זכור שהטקסט שלך מופיע גם בשדה Word.

הוספת תיבת סימון

❶ לחץ במקום בו אתה רוצה שתופיע תיבת סימון.

❷ לחץ על לחצן **שדה טופס מסוג תיבת סימון**.

❸ הקלד את התוויות לתיבת הסימון.



יצירת הטופס

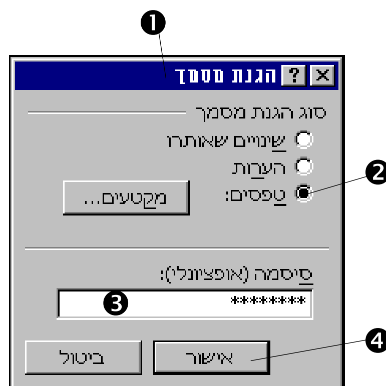
❶ בחר **הגנת מסמך** מתפריט **כלים** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הגנת מסמך**.

❷ בחר את אפשרות **טפסים**.

❸ הקלד ואשר סיסמה.

❹ לחץ **אישור**.

❺ שמור וסגור את התבנית.



שימוש בטפסים

טופס בצורתו הכללית הוא כלי מצוין לשילוב מידע החוזר על עצמו, בדיוק בצורה הרצויה. אפשר להגן על הטופס ולאפשר כניסות לשדות בלבד. כשהטופס מוכן, אתה יכול להדפיס אותו עם כל התוכן, או להדפיס רק את הנתונים שהוספו.

מידע נוסף "יצירת טופס" בעמוד 290 למידע אודות יצירת טפסים מקוונים אישיים.

טיפ אם המידע המוגמר תמיד יודפס על טופס מודפס מראש, הגדר את אפשרויות ההדפסה המתאימות בתבנית.

השלם את הטופס

❶ התחל מסמך חדש מבוסס על תבנית הטופס שלך.

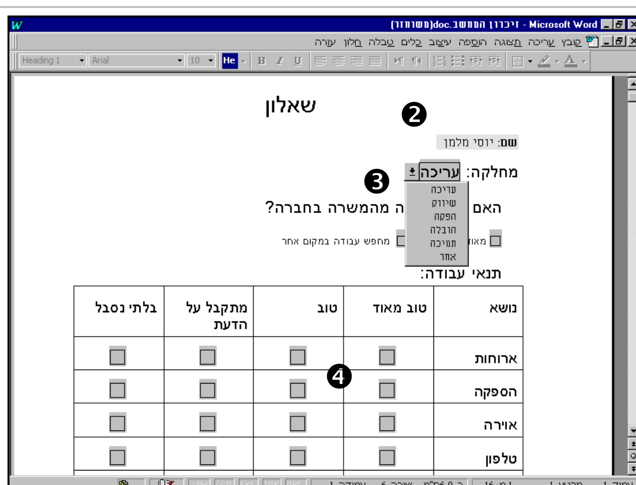
❷ הקלד טקסט בשדות הטקסט.

❸ בחר פריט מהרשימה.

❹ לחץ בתיבת סימון להוספת או העברת סימן סימון.

❺ הקש על מקש **Tab** כדי לעבור לשדה הבא.

❻ שמור את הטופס השלם.



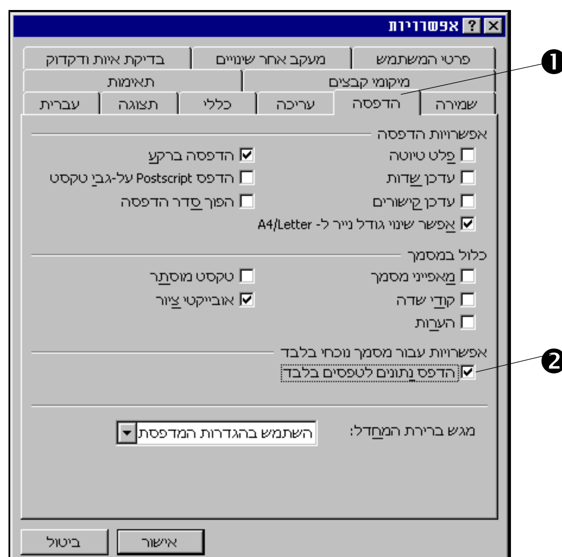
הדפסת טופס מודפס מראש

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסייה **הדפסה**.

❷ הפעל את האפשרות **הדפס נתונים לטפסים בלבד**.

❸ לחץ **אישור**.

❹ לחץ על לחצן **הדפס**.



המרת מסמך לפורמט Word 97

כשאתה פותח מסמך שנשמר בפורמט אחר, תמיר Word את המסמך לפורמט Word 97. אם יש לך מספר מסמכים שזקוקים להמרה, אתה יכול להשתמש באשף המיוחד כדי להמיר את כל המסמכים יחד.

טיפ אם Convert8 לא זמין, התקן אותו על ידי הרצת תוכנית ההתקנה. כדי להתקין את אשף Convert8, הפעל את תיבת הסימון **תבניות מאקרו** תחת האפשרות **אשפים ותבניות ל-Word**.

מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 294 למידע אודות התקנת רכיבים.

הגדרת ההמרה

❶ ב-Windows, צור תיקיה חדשה. העבר את המסמכים שיומרו לתיקיה זו.

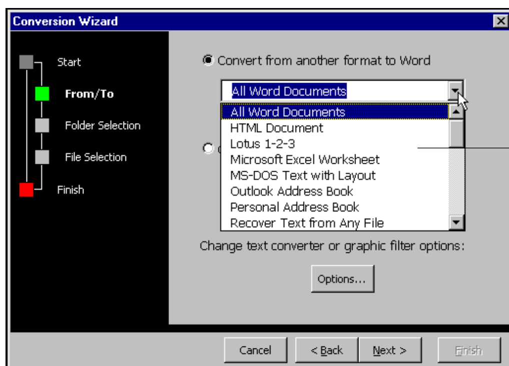
❷ עבור ל-Word. בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**, בחר **All Files** מרשימת **קבצים מסוג**, נווט לתיקיה המכילה את אשף Convert8, ופתח את אשף Convert8.

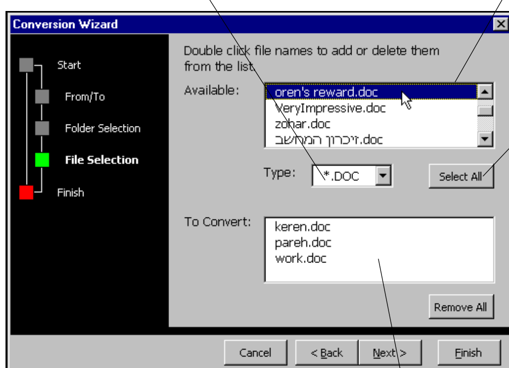
❸ לחץ על לחצן **הפוך פקודות מאקרו לזמינות** אם Word מזהירה אותך שהמסמך מכיל מאקרו. בחר לנהל קובץ המרה.

❹ צעדים באשף:

- ♦ בחר את סוג ההמרה.
- ♦ הגדר את המיקום של הקבצים והיכן לשמור קבצים מומרים.
- ♦ בחר את המסמכים להמרה.
- ♦ לחץ **Finish** כדי להמיר את המסמכים.
- ♦ המתן עד שהקבצים יומרו.

❺ סגור את מסמך Convert8.





הוספת רכיבים

אם לאחר שהתקנת את Word הבחנת שחסרים לך רכיבים שאתה צריך, אפשר להריץ את תוכנת התחזוקה כדי להתקין את הרכיבים החסרים. אם התקנת את Word כחלק מחבילת Office, תוכל גם להשתמש בתוכנת התחזוקה כדי להתקין כל רכיב Office, כולל Excel, Access, Power Point, ו-Outlook.

טיפ תוכנת התחזוקה תיראה שונה, תלוי בחבילה ממנה התקנת תוכנת Word במקור. אם Word הותקנה אוטומטית מהרשת, התחבר למנהל הרשת למידע אודות הוספת רכיבים.

טיפ Word, כמו שאר תוכנות Office, חייבת להיות סגורה לפני תחילת ההתקנה.

הוספת רכיבים

❶ בלוח הבקרה של חלונות, לחץ לחיצה כפולה על **הוספה/הסרה של תוכניות**.

❷ בכרטיסייה **התקנה/הסרה**, בחר את החבילה של Word (למשל, Office 97), ולחץ **הוספה/הסרה**. הכנס את דיסק התוכנות או CD אם נדרש.

❸ בתיבת הדו-שיח **התקנה**, לחץ **הוספה/הסרה**.

❹ בחר **Microsoft Word**.

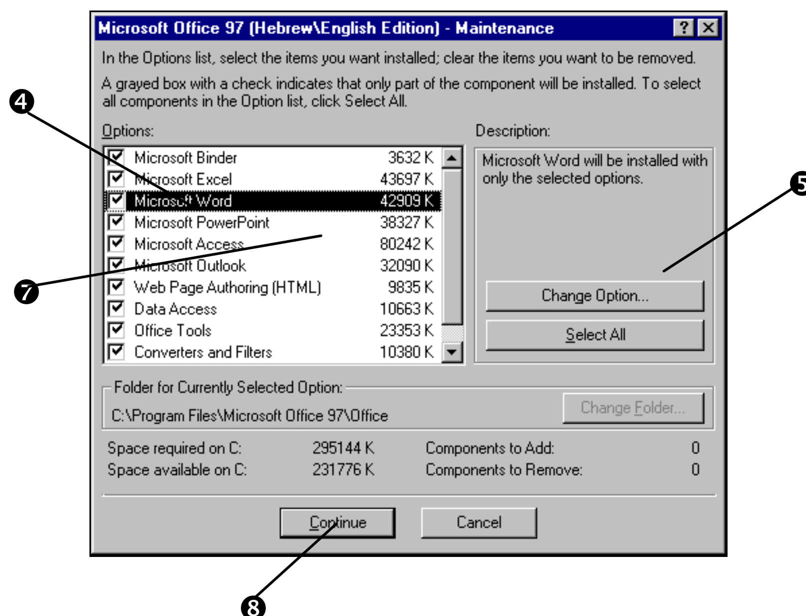
❺ לחץ **Change Option**.

❻ הפעל את האפשרויות עבור הרכיבים שאתה רוצה להתקין; בטל את האפשרויות להסרה של הרכיבים שאינך רוצה, ולחץ **אישור**.

❼ לחץ על פריט אחר שאתה רוצה לכלול, לחץ על לחצן **Change Option**, אם נדרש להגדיר רק רכיבים נבחרים.

❽ לחץ **Continue**.

❾ עבור על שאר תיבת הדו-שיח כדי להשלים את ההתקנה ולהתקין את הרכיבים.



קבלת מידע מערכת

אם אתה זקוק לעזרה לכל בעיה שאולי תתקל בה כשאתה משתמש ב-Word, השאלה הראשונה שתשאל היא לגבי מידע אודות המערכת שלך. מידע זה זמין בתפריט העזרה של Word, וכדאי להדפיס מידע זה ולשמור בהישג יד, אם המחשב שלך "לא מתנהג יפה", אולי לא תצליח לגשת למידע על גבי המסך כשתזדקק לו.

מידע נוסף

"קבל עוד עזרה" בעמוד 296 למידע אודות מקורות העזרה הזמינים.

קבלת מידע אודות המערכת שלך

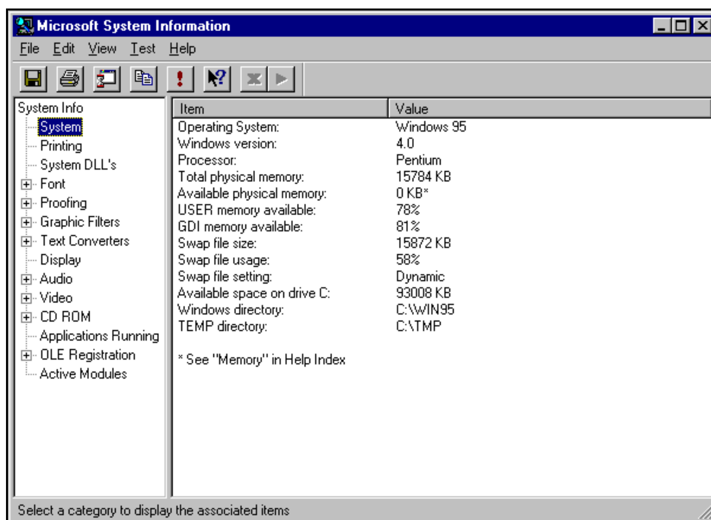
❶ בחר **אודות Microsoft Word** מתפריט **עזרה**.

❷ לחץ על לחצן **מידע מערכת**.

❸ כשהמערכת מסומנת, בחר **Copy** מתפריט **Edit**.

❹ סגור את תיבת הדו-שיח **Microsoft System Information** ואת תיבת הדו-שיח **אודות Microsoft Word**.

❺ הדבק את מידע המערכת במסמך Word, ושמור אותו להתייחסות בעתיד.



קבל עוד עזרה

מה אם אינך מוצא את המידע הדרוש בספר זה? ומה אם העזר של Office והמסייע של Word לא מספקים תשובות? אל תתייאש! אם יש לך קישור לאינטרנט, יש לך אוצר גדול של תוספות בקצות אצבעותיך.

טיפ כדי לגשת לתמיכה של Microsoft ב-Web, אתה צריך דפדפן (כדוגמת Internet Explorer) וקישור לאינטרנט.

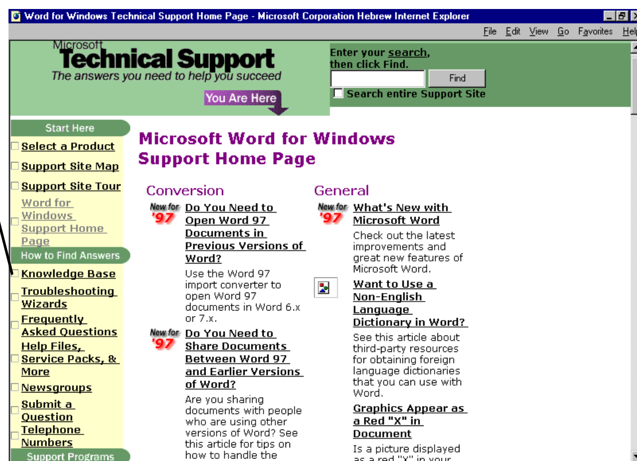
טיפ Microsoft מספקת ממיר עם Word 97 שזמין לכל אחד שמשתמש ב-Word 6 או ב-Word 95 לפתוח מסמכי Word 97 ב-Word 6 או ב-Word 95. בכל מקרה, הממיר זמין לכל אחד שצריך אותו. אפשר להסיר אותו מאתר Microsoft Office Web.

קבלת עזרה מ-Microsoft

❶ הצבע על **Microsoft ב-Web** שבתפריט **עזרה**. בחר **תמיכה מקוונת** מתפריט המשנה.

❷ בחר את המאמרים או הפריטים שאודותם אתה רוצה מידע.

לחץ כדי לחפש אלפי מאמרים אודות Microsoft Word



טיפ

MVP (Most Valuable Professionals) הוא תואר לאנשים שידיעותיהם לגבי מוצרי Microsoft הן מדהימות והם מתנדבים בזמנם החופשי לענות לשאלות המפורסמות בקבוצות דיון באינטרנט. אנשים אלו זוכים לתמיכה מלאה של חברת Microsoft ולתודות עבור מאמציהם. הם ישמחו לעזור לך בכל שאלה, אך הם אל שם כדי לבצע את העבודה עבורך.

טיפ

ניתן להגיע לקבוצות הדיון ישירות אם תגדיר את שרת קבוצות הדיון שלך לכתובת MSNews.Microsoft.com.

מידע נוסף

״קבל מידע מערכת״ בעמוד 295 למידע אודות איתור והדפסה של מידע אודות המערכת.

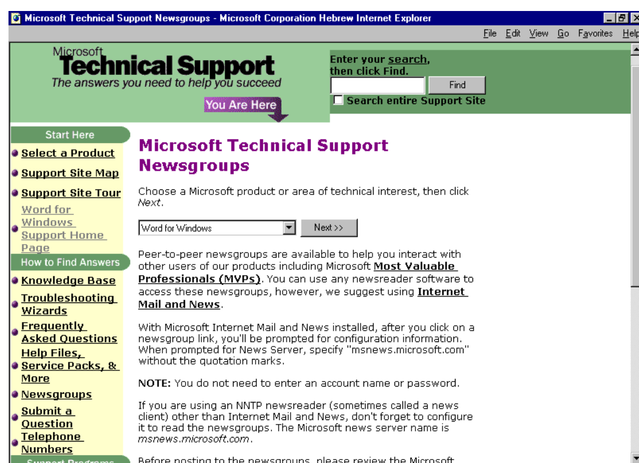
קבלת עזרה ממשתמשי Word אחרים

❶ מעמוד התמיכה המקוונת של Microsoft, לחץ **דפדף ב- Newsgroups** כדי להגיע לעמוד Word Newsgroups.

❷ לחץ על הנושא אודותיו אתה רוצה מידע.

❸ שלח הודעה עם פירוט מלא של הבעיה, כולל מספר הגירסה של Word שאתה משתמש ומידע אודות המערכת שלך, אם צריך.

❹ בדוק מדי פעם אם פורסמה תשובה לשאלה שלך.



קבלת חומר חינם

איזה חומר? Microsoft מחלקת מגוון של תמונות Clip Art, תמונות, צלילים, וסרטוני וידאו שאפשר להוסיף לגלריית הקליפים. כל שאתה צריך הוא קישור לאינטרנט, דפדפן, ומעט זמן.

טיפ

האתרים של Microsoft Word ו-Office בעלי קישור לחומר חינם נוסף. כדי להגיע ישירות לאתר ההסרה, הצבע על **Microsoft ב-Web** שבתפריט **עזרה**, ובחר **חומר בחינם** מתפריט המשנה.

מידע נוסף

"קבל עוד עזרה" בעמוד 296 למידע אודות קישור לאתר Microsoft Web.

קבלת Clip's

1. הצבע על תמונה בתפריט **הוספה**, בחר **Clip Art** מתפריט המשנה.
2. לחץ על לחצן **קישור ל-Web** לתוספת תמונות Clip.
3. עבור על מסך הפתיחה.
4. לחץ על סוג ה-Clip הרצוי.
5. בחר קטגוריה.
6. לחץ **Go**.
7. מצא את ה-Clip הרצוי, ולחץ על שמו כדי להסיר אות.
8. צא מגלריית ה-Clip ותראה את התמונה שהסרת בגלריית ה-Clip.

אינדקס

א

ד

ה

ו

ח

ל



נ

ס

פ

ר

ש